



# ВЕСТНИК

органов местного самоуправления города Чебоксары

Выпускается  
с 2008 года

Официальное  
периодическое  
печатное издание

Бесплатно

Администрация города Чебоксары

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.01.2023 № 223

**Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, постановлением администрации города Чебоксары от 04.04.2022 № 1203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Чебоксары», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Чебоксары от 07.06.2016 № 1484 «Об утверждении административного регламента админи-

страции города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»;

постановление администрации города Чебоксары от 18.10.2017 № 2451 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 07.06.2016 № 1484»;

постановление администрации города Чебоксары от 03.05.2018 № 728 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 07.06.2016 № 1484»;

постановление администрации города Чебоксары от 08.10.2018 № 1938 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 07.06.2016 № 1484»;

постановление администрации города Чебоксары от 20.05.2019 № 1054 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 07.06.2016 № 1484»;

пункт 1.2 постановления администрации города Чебоксары от 03.08.2020 № 1366 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

пункт 1 постановления администрации города Чебоксары от 25.05.2021 № 945 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на глав администраций Калининского (Михайлов Я.Л.), Ленинского (Андреев М.А.), Московского (Ильин С.В.) районов города Чебоксары и начальника Заволжского территориального управления (Крутиков С.И.).

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Чебоксары  
от 25.01.2023 № 223

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией города Чебоксары при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг (далее – муниципальная услуга).

#### 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории города Чебоксары, имеющие в собственности земельный участок, предоставленный или приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства, а также граждане, получившие в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на расположенное на данном земельном участке здание (строение) или сооружение, обратившиеся в администрацию города Чебоксары за предоставлением им выписок из похозяйственных книг (далее – заявители).

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги****2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача выписок из похозяйственных книг».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Чебоксары через территориальные органы администрации города Чебоксары - администрации Калининского, Ленинского, Московского районов (далее также - администрации районов города Чебоксары) и Заволжское территориальное управление (далее - ЗТУ).

Структурные подразделения администраций районов города Чебоксары, уполномоченные на предоставление услуги (далее – уполномоченное структурное подразделение):

отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Калининского района города Чебоксары; территориальный отдел поселков Альгешево и Южный администрации Калининского района города Чебоксары;

отдел контроля и исполнения администрации Ленинского района города Чебоксары;

отдел контроля и исполнения администрации Московского района города Чебоксары;

сектор по работе с населением д. Чандрово администрации Московского района города Чебоксары.

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией города Чебоксары, администрациями районов города Чебоксары и ЗТУ.

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления 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:

выдача выписки из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги с указанием причин такого отказа (мотивированный отказ в письменной форме);

исправление допущенных опечаток и ошибок 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, является выписка из похозяйственной книги, подписанная руководителем уполномоченного структурного подразделения:

1) по форме листов похозяйственной книги, утвержденной Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

2) по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», если выписка из похозяйственной книги выдается для целей государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

3) в произвольной форме (содержит дату, номер, наименование органа, принявшего решение о выдаче выписки из похозяйственной книги).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа и возможности их устранения;

подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации района города Чебоксары, ЗТУ либо в МФЦ заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления 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) администрации города Чебоксары, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Чебоксары размещается на официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

Для получения выписки из похозяйственной книги по формам, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 Административного регламента, заявители представляют в уполномоченное структурное подразделение заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении указывается:

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

почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

способ доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично). При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты указывается адрес электронной почты заявителя;

суть заявления;

личная подпись заявителя и дата составления заявления;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта);

копии имеющихся у заявителя документов на земельный участок и на недвижимое имущество, расположенное на указанном участке (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), в том числе копии документов, свидетельствующих о приобретении права собственности на расположенное на данном земельном участке здание (строение) или сооружение в порядке наследования или по иным основаниям;

в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, дополнительно должны представляться документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку их персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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 следующими способами:

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

правоустанавливающие документы на земельный участок и на недвижимое имущество, расположенное на указанном участке (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в настоящем пункте, специалистами уполномоченных структурных подразделений осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 раздела III 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;  
непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.6 Административного регламента;  
документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;

непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений о личном подсобном хозяйстве заявителя.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

#### **2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

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

в журнале входящей документации в уполномоченном структурном подразделении администрации района города Чебоксары, ЗТУ путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

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

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

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

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 (при наличии), 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 (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации города Чебоксары, 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 районов города Чебоксары.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги****2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения администрации района города Чебоксары 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 района города Чебоксары, ЗТУ (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации района города Чебоксары, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации района города Чебоксары и ЗТУ;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

**2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:**

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

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

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 муниципальной услуги**

1. Выдача выписки из похозяйственной книги.

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 района города Чебоксары, ЗТУ, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги. Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

### **3.3. Вариант 1. Выдача выписки из похозяйственной книги**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления администрации района города Чебоксары, ЗТУ, МФЦ.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из похозяйственной книги либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию района города Чебоксары, ЗТУ представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, МФЦ.

С 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 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Специалисты администрации района, ЗТУ в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 раздела II 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 Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;  
дата направления межведомственного запроса;  
фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

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

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

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

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

Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр выписки из похозяйственной книги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения и заверяется печатью. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения.

3.3.6.4. Подписанный выписка из похозяйственной книги выдается в течение 1 рабочего дня. Выдача выписки из похозяйственной книги заявителю фиксируется в уполномоченном структурном подразделении в Журнале регистрации исходящей документации. При получении выписки из похозяйственной книги заявитель ставит дату и подпись о получении на Заявлении, которое остается в уполномоченном структурном подразделении.

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, либо направляются по почте. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

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

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

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

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

#### **3.4. Вариант 2. 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 получения 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 района города Чебоксары, ЗТУ заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации района города Чебоксары, ЗГУ письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

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

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

### **3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации города Чебоксары, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4. раздела II Административного регламента.

3.5.2. 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 «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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.

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

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

### **3.6. 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.

3.6.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

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, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

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.

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.



Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.6.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 раздела II 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 представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

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 течение 1 рабочего дня в администрацию, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

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.

3.6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, 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, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

#### **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 заместитель главы администрации района города Чебоксары, курирующий предоставление муниципальной услуги, 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 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 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 города Чебоксары.

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 Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников****5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

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

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

**5.2. Формы и способы подачи жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Главе администрации

\_\_\_\_\_ (района города)

города Чебоксары

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче выписки из похозяйственной книги

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по форме (нужное подчеркнуть):

1) по форме листов похозяйственной книги, утвержденной Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

2) по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

3) в произвольной форме, в которой прошу отразить необходимые мне сведения (перечислить, какие именно) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа) серия, номер

выдан \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрирован (на) по адресу:  
\_\_\_\_\_

в целях оказания муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве

даю согласие администрации \_\_\_\_\_ района города Чебоксары, находящейся по адресу: г. Чебоксары, \_\_\_\_\_

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 № 3  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	граждане, проживающие на территории муниципального образования Чебоксарского городского округа, имеющие в собственности земельный участок, предоставленный или приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства, а также граждане, получившие в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на расположенное на данном земельном участке здание (строение) или сооружение

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Главе администрации города Чебоксары

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, отчество заявителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация города Чебоксары  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 25.01.2023 № 228

**Об установлении публичного сервитута на часть земельного участка**

В соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 03.08.2018 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов», на основании документарной, утвержденной постановлением администрации города Чебоксары от 22.06.2022 № 2275, по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории для размещения линейных объектов «Магистральные дороги районного значения № 1, 2, 3 в жилом районе «Новый город», утвержденные постановлением администрации города Чебоксары от 17.03.2017 № 694, и о внесении изменений в постановления администрации города Чебоксары от 31.07.2017 № 1861, от 21.05.2021 № 914, от 28.12.2021 № 2446, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 12.01.2021 № КУВИ-002/2023-5462867, рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута от 01.12.2022, направленное письмом КУ ЧР «Республиканская служба единого заказчика» от 01.12.2022 № 01-06/4309 (вх. адм. № 24059 от 05.12.2022), администрация города Чебоксары постановляет:

1. В целях устройства примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, установить публичный сервитут на часть земельного участка с кадастровым номером 21:21:000000:426 площадью 2557 кв. м (0,2557 га), в составе земельного участка общей площадью 190575 кв. м (19,0575 га), с видом разрешенного использования «для эксплуатации федеральной автомобильной дороги общего пользования «Вятка», км.8+080-км.11+549», местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Чувашская Республика – Чувашия, г. Чебоксары, находящегося в собственности Российской Федерации.

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению № 1 к настоящему постановлению – схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3. Публичный сервитут устанавливается в интересах казенного учреждения Чувашской Республики «Республиканская служба единого заказчика» (Чувашская Республика – Чувашия, город Чебоксары, проспект Московский, д. 38, корп. 1, помещ. 1, ИНН 2130135250, ОГРН 1142130004433) для строительства объекта «Магистральная дорога районного значения № 3 в жилом районе «Новый город» г. Чебоксары» сроком на 10 лет.

4. Установить график выполнения работ по строительству объекта «Магистральная дорога районного значения № 3 в жилом районе «Новый город» г. Чебоксары» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение пяти рабочих дней со дня его принятия и разместить на официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет».

6. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление территориального планирования» города Чебоксары в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления направить КУ ЧР «Республиканская служба единого заказчика» города Чебоксары, МТУ Росимущества в Республике Мордовия, Республике Марий Эл, Чувашской Республике и Пензенской области, Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике копию настоящего постановления.

7. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – председателя Горкомимущества Васильева Ю.А.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

Полная версия постановления размещена на официальном сайте администрации города Чебоксары по ссылке: <https://gcheb.cap.ru/doc/laws/2023/01/25/ruling-228>

Администрация города Чебоксары  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 25.01.2023 № 229

**Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, постановлением администрации города Чебоксары от 07.04.2022

№ 1203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Чебоксары», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства И.Л. Кучерявого.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Чебоксары  
от 25.01.2023 № 229

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией города Чебоксары при принятии и выдаче решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники садовых и жилых домов или уполномоченные ими лица (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города Чебоксары.

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

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией города Чебоксары (далее также – администрация) и осуществляется через структурное подразделение сектор переустройства и перепланировок управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары (далее – сектор).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары.

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления 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:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменное уведомление администрации города Чебоксары об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с указанием основания для отказа;

замена документов 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, является решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – Решение), содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письменное уведомление администрации города Чебоксары об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа;

подпись должностного лица, принявшего решение.

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

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации города Чебоксары заявления с документами, - не более 45 календарных дней.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления 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) администрации города Чебоксары её должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников размещается на официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

Для получения решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в администрацию города Чебоксары подается заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление), в котором указываются:

кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;

почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;

способ получения результата предоставления услуги (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в администрации).

К Заявлению прилагаются:

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения.

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 следующими способами:

путем личного обращения;

через МФЦ;

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в настоящем пункте, специалистами сектора осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 раздела III 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представление определенных в абзацах первом и пятом подраздела 2.6 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем четвертым подраздела 2.6 Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный абзацем четвертым подраздела 2.6 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);

размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

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

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

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

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

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

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 (при наличии), 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 (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации города Чебоксары, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

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

#### **2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

#### **2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:**

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:

обследование технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», осуществляемое индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

2.14.2. Размер платы за предоставление указанных в пункте 2.14.1 настоящего подраздела услуг устанавливается в соответствии с договором подряда на оказываемые услуги индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий.

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

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.

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

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

1. Выдача решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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 города Чебоксары, 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 Административному регламенту.

#### **3.3. Вариант 1. Выдача решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации города Чебоксары.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо письменное уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 раздела III 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 (решения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию города Чебоксары представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены 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 района города Чебоксары, 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 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

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

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

3.3.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – Чувашии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Специалисты уполномоченного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 раздела II 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 Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней в МБУ «Управление территориального планирования» города Чебоксары запрашивается информация по земельному участку, на котором расположен садовый дом или жилой дом.

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

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

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

Специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит и согласовывает проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается заместителем главы по вопросам архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары в течение 1 рабочего дня и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

3.3.6.4. Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации с проставлением отметки о получении в специальной графе Решения либо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист сектора 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 (проективном) 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 получения от заявителя заявления об ошибке.

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

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, обеспечивает его отправку или выдачу заявителю.

#### **3.5. 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;

взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении 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

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации района города Чебоксары в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации города Чебоксары, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет».

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

3.5.3. Информационное взаимодействие уполномоченного структурного подразделения с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.6.2 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.5.4. 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 о предоставлении 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, содержащее 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 одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет по выбору заявителя.

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

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом

с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

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

### **3.6. 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.

3.6.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

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, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

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.

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.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.6.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 раздела II 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 выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям 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.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

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 течение одного рабочего дня в администрацию, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

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.

3.6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, 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, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

#### **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 заместитель главы администрации города Чебоксары по вопросам архитектуры и градостроительства, курирующий предоставление муниципальной услуги, 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 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 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 города Чебоксары, распоряжений администрации района города Чебоксары.

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 Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

#### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

#### **5.2. Формы и способы подачи жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Главе администрации города Чебоксары

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в интересах

\_\_\_\_\_ по доверенности

e-mail: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу признать жилой (садовый) дом садовым (жилым) домом, с кадастровым  
(ненужное зачеркнуть)

номером: \_\_\_\_\_, расположенный

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_.

Способ получения решения: \_\_\_\_\_

(почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта,  
получение лично в многофункциональном центре, получение лично в  
уполномоченном органе местного самоуправления)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение к заявлению

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа) \_\_\_\_\_ серия, номер

выдан \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрирован (на) по адресу:  
\_\_\_\_\_

в целях оказания муниципальной услуги по выдаче решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом даю согласие администрации города Чебоксары, находящейся по адресу: г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, 36, ИНН 2126003194, ОГРН 1022101150037

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; даты рождения, 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 города Чебоксары

## Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	собственники садовых и жилых домов либо уполномоченные ими лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Главе администрации города Чебоксары

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, отчество заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация города Чебоксары

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.01.2023 № 230

**Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.12.2005 № 40, в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 07.25.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413 «Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации города Чебоксары от 17.10.2017 № 2432 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»;

постановление администрации города Чебоксары от 25.05.2018 № 885 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»;

постановление администрации города Чебоксары от 23.10.2018 № 2046 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»;

постановление администрации города Чебоксары от 09.01.2020 № 1 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»;

постановление администрации города Чебоксары от 13.07.2020 № 1199 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»;

постановление администрации города Чебоксары от 14.01.2021 № 32 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»;

постановление администрации города Чебоксары от 24.05.2021 № 920 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»;

постановление администрации города Чебоксары от 09.09.2021 № 1621 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413»;

постановление администрации города Чебоксары от 23.05.2022 № 792 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, утверждённый постановлением администрации города Чебоксары от 08.09.2016 № 2413».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам Чепрасову О.В.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Чебоксары от 25.01.2023 № 230

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»****I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Чебоксары при осуществлении полномочий при постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Чебоксары Чувашской Республики (далее - заявитель).

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

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Чебоксары (далее также – администрация) и осуществляется через структурные подразделения:

управление образования администрации города Чебоксары (далее – управление образования).

муниципальное автономное учреждение «Центр развития дошкольного образования» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – ЦРДО).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляются управлением образования, ЦРДО.

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления 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:**

в случае принятия решения о постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования – письменное уведомление о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

в случае принятия решения об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования – письменное уведомление об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

исправление допущенных опечаток и ошибок 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 уведомление о постановке на учет 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 постановке на учет, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения

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

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в управлении образования, ЦРДО либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, не должен превышать 9 рабочих дней.

Направление ребенка в ДОО в период летнего комплектования осуществляется с 1 июня до 1 сентября текущего года, в остальное время – в течение 30 календарных дней с даты утверждения поименных списков детей.

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

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня 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) администрации города Чебоксары её должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников размещается на официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

Для получения муниципальной услуги заявителем (заявителями) в администрацию подается заявление по форме со-для (приложению № 1 к Административному регламенту) (далее – заявление).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) родителя (законного представителя);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- желаемая дата направления ребёнка в ДОО;
- наличие льготы на направление в ДОО (при наличии);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- наименование образовательной организации для постановки на учет (до пяти желаемых ДОО).

К заявлению прилагаются:

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), с регистрацией в муниципальном образовании города Чебоксары – столицы Чувашской Республики.

В случае наличия у заявителя права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ДОО (приложение № 2 к Административному регламенту) к заявлению прикладываются документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОО:

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- справка с места работы судьи;
- справка с места работы прокурорского работника;
- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справка с места работы сотрудника полиции;
- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- справка с места службы военнослужащих;
- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- справка с места работы сотрудника муниципального дошкольного образовательного учреждения;
- справка с места работы педагога муниципального общеобразовательного учреждения;
- справка с места работы работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, расположенных на территории города Чебоксары;
- свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце, или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

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

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае если заявителем является опекун или попечитель, то к заявлению прилагается копия правового акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования заявителем дополнительно к заявлению прилагается копия рекомендаций (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии.

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 следующими способами:

- путем личного обращения;
- через МФЦ;
- посредством электронной почты;
- через организации федеральной почтовой связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

- свидетельство о рождении ребенка;
- справка органов социальной защиты населения о приравнивании семьи к многодетным семьям;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка;
- документ, содержащий сведения о фактическом проживании или по месту пребывания на территории города Чебоксары Чувашской Республики.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в настоящем пункте, специалистами уполномоченных структурных подразделений осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 раздела III 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. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

- 2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, Административного регламента;
  - представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
  - обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется в день поступления:

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

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

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых 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. 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 (при наличии), 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 (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде управления образования, ЦРДО на официальных сайтах, 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 управления образования, ЦРДО.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги****2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

обеспечение информирования о работе управления образования, ЦРДО 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, управления образования (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию местной администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации, управление образования;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

**2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:**

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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



своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Муниципальную услугу возможно получить посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Портал образовательных услуг Чувашской Республики;

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуг**

1. Постановка на учет и направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

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 управлении образования, ЦРДО, МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

#### **3.3. Вариант 1. Постановка на учет и направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления, подтверждающего постановку на учет, либо об отказе в постановке на учет.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение принятых документов и принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации и составление поименного списка детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в ДОО;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

комплектование ДОО;

доукомплектование ДОО в текущем учебном году.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в управление образования, ЦРДО представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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 управлении образования, ЦРДО, 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 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении образования, ЦРДО, МФЦ составляет 15 минут.

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

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

с Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Чебоксары Чувашской Республики (инспекция ФНС) – для получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, указанных в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента;

с КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашской Республики - для получения сведений о приравнивании семьи к многодетным семьям;

с МВД России по Чувашской Республике - для получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

с Пенсионным фондом Российской Федерации - для получения сведений об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

с отделом ЗАГС - свидетельство о рождении ребенка.

Специалист ЦРДО в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 раздела II 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 Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги специалист ЦРДО в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивает в органах опеки и попечительства администрации города Чебоксары сведения о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка.

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

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист ЦРДО готовит уведомление о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (приложение № 4 к Административному регламенту), а также списки детей, подлежащих постановке на учет для направления в образовательную организацию (приложение № 5 к Административному регламенту), которые подписываются начальником управления образования в течение 1 рабочего дня.

Датой постановки ребенка на учет считается дата регистрации заявления о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист ЦРДО готовит уведомление об отказе в постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, которое подписывается начальником управления образования в течение 1 рабочего дня.

3.3.6.4. Уведомление о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, 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 3 рабочих дней со дня подписания.

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

#### 3.3.6.5. Комплектование ДОО

Основанием для комплектования ДОО является реестр заявлений о постановке на учет для направления в ДОО и наличие свободных мест в ДОО.

Комплектование ДОО осуществляется специалистами управления образования, ЦРДО на основе электронной очереди детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в соответствии с датой постановки на учет, наличием внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление места в ДОО (если таковое имеется), установленной нормативной наполняемостью групп, наличием мест в ДОО и возрастом ребенка, проживающего на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Чебоксары с учетом сложности структуры имеющихся у детей в развитии нарушений, тяжести состояния декомпенсации функциональных систем организма.

Комплектование ДОО на новый учебный год осуществляется в сроки с 1 июня до 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

При подготовке к комплектованию на новый учебный год ДОО с группами общеразвивающей направленности заведующие ДОО в срок до 1 марта текущего года представляют в управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

Заведующие ДОО с группами компенсирующей и комбинированной направленности в течение 5 рабочих дней после выездного заседания психолого-медико-педагогической комиссии города Чебоксары по выписке и пересмотру диагноза детей представляют в управление образования сведения о количестве свободных мест в группах по возрастным категориям детей и видам нарушения.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 15 апреля текущего года внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;

изменить выбранные ранее образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии:

возраст ребенка на момент начала нового учебного года (рассчитанный с точностью до дня), уровень льготы.

Ежегодно в срок до 25 апреля (для групп компенсирующей и комбинированной направленности до 5 июня) текущего года специалисты управления образования, ЦРДО формируют из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году. Предварительные списки детей, направляемых в ДОО с группами общеразвивающей направленности, передаются заведующим ДОО, с группами компенсирующей и комбинированной направленности в психолого-медико-педагогическую комиссию города Чебоксары.

В двухнедельный срок (с 25 апреля по 15 мая) с момента получения предварительных списков заведующий ДОО уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ДОО посредством направления письма на адрес, указанный в заявлении, или по телефону.

В срок до 25 мая текущего года заведующий ДОО предоставляет специалисту ЦРДО уточненный список детей, подлежащих приему в ДОО.

На основании уточненных списков (кроме групп компенсирующей, комбинированной направленности) специалистом ЦРДО составляются поименные списки детей, направляемых в ДОО, которые утверждаются начальником управления образования (приложение № 6 к Административному регламенту), затем передаются в ДОО. В электронной системе «Е-услуги. Образование» заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО».

С 1 июня до 30 июня дети, направляемые в группы компенсирующей и комбинированной направленности, проходят повторную психолого-медико-педагогическую комиссию города Чебоксары для уточнения диагноза ребенка.

Заключение комиссии действительно в течение календарного года с даты его подписания.

В срок до 1 июля текущего года психолого-медико-педагогическая комиссия города Чебоксары представляет специалисту управления образования уточненный список детей, подлежащих направлению в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

После распределения детей в группы компенсирующей или комбинированной направленности управлением образования родителям (законным представителям) детей выдается направление в соответствующее ДОО на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии города Чебоксары, срок действия которого 1 месяц (приложение № 7 к Административному регламенту).

В случае если ребенок, получивший направление в группу компенсирующей, комбинированной направленности, уже посещает группу общеразвивающей направленности, родители (законные представители) имеют право написать заведующему ДОО, которое посещает ребенок, заявление о сохранении за ним места на время пребывания в группе компенсирующей, комбинированной направленности.

Заведующие ДОО в течение 10 рабочих дней с момента получения утвержденных списков начальником управления образования повторно уведомляют родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ДОО посредством направления уведомления на адрес, указанный в списке, и/или по телефону. Если ребенок в соответствии с очередью не попадает в приоритетные (желаемые) ДОО, то родителям предлагается другое ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОО, подав в управление образования заявление об отказе (приложение № 8 к Административному регламенту). В этом случае за ним сохраняется очередность в приоритетные (желаемые) ДОО на следующий учебный год.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на направление детей в ДОО предоставляется родителям (законным представителям) на основании документов, подтверждающих наличие таких прав.

В случае невозможности предоставления мест детям граждан, имеющих право преимущественного, внеочередного или первоочередного приема, вследствие отсутствия свободных мест в организациях, их заявления о постановке на учет в ДОО рассматриваются во внеочередном или первоочередном порядке при комплектовании ДОО на будущий учебный год либо в течение года при высвобождении мест или создания новых мест в ДОО.

В случае если родитель (законный представитель) не представил в течение 1 месяца с даты подачи заявления документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного права на направление детей в ДОО, заявление в электронной очереди и при комплектовании рассматривается на общих основаниях.

Основанием для отказа в предоставлении места льготной категории граждан может служить отсутствие свободных мест в ДОО для детей соответствующего возраста, отсутствие у родителя (законного представителя) права на преимущественное, первоочередное или внеочередное предоставление его ребенку места; непредставление документов, подтверждающих право на преимущественное, первоочередное и внеочередное предоставление места.

Если в период с момента подачи заявления до начала периода комплектования ДОО у родителя (законного представителя) или ребенка появилась льгота, он должен обратиться в управление образования, ЦРДО и предъявить подлинник документа по льготе. В противном случае льгота при комплектовании не учитывается.

Родителям (законным представителям), получившим место в дошкольной образовательной организации в период летнего комплектования, необходимо предоставить в ДОО следующие документы с 1 июня до 1 сентября текущего года для приема в ДОО:

- личное заявление родителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

В остальное время документы необходимо предоставить в течение 30 календарных дней с даты утверждения поименных списков детей, направляемых в ДОО.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в ДОО документы в установленный срок, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в ДОО.

В случае неявки заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Специалист управления образования присваивает заявлению статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно (приложению № 9 к Административному регламенту).

Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

В случае перевода по инициативе (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в пределах муниципального образования допускается перевод из одного ДОО в другое ДОО.

Заявление на перевод ребенка из одного ДОО в другую ДОО подается в управление образования, ЦРДО в письменном виде по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

При внесении в электронную базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одной ДОО в другую рассматриваются в порядке очередности при наличии свободного места указанной возрастной категории.

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются в Уполномоченный орган.

#### 3.3.6.6. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году

При появлении свободных мест в ДОО, за исключением выпуска детей в общеобразовательную организацию (выписки детей после выездного заседания психолого-медико-педагогической комиссии города Чебоксары - для групп компенсирующей и комбинированной направленности), заведующий ДОО в течение 15 рабочих дней в письменном виде и через электронную систему информирует о соответствующих изменениях управление образования, ЦРДО.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и учетом права на преимущественное, внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

После получения информации об освободившемся месте в ДОО специалист управления образования, ЦРДО при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для направления в ДОО и имеющихся льгот с учетом выбранных ДОО, возрастом ребенка).

В случае высвобождения мест в ДОО, за исключением выпуска детей в общеобразовательное учреждение, специалисты управления образования, ЦРДО в течение 5 рабочих дней после получения сведений о высвобождающихся местах передают поименный список детей, направляемых в ДОО заведующему ДОО.

Заведующий ДОО в течение 3 рабочих дней со дня получения поименных списков детей, направляемых в ДОО, уведомляет родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку на зачисление в ДОО посредством направления уведомления на адрес, указанный в списке, и/или по телефону.

В случае если в течение 10 рабочих дней со дня уведомления родитель (законный представитель) не обратился в ДОО или управление образования, ЦРДО определяется следующий ребенок на зачисление в ДОО.

В случае если заявитель желает остаться в очереди, специалист управления образования, ЦРДО вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (изменение желаемой даты поступления ребенка в ДОО, изменение основной и дополнительных ДОО и др.).

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.

#### **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 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 управление образования, ЦРДО 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 управления образования, ЦРДО 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 управления образования, ЦРДО 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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

#### **3.5. 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;

взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте управления образования администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию управления образования администрации города Чебоксары, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте управления образования администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

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

3.5.3. Информационное взаимодействие структурного подразделения администрации города Чебоксары с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.6.2 Административного регламента.

3.5.4. 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 о предоставлении 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, содержащее 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 в личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.5. Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

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

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

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

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

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

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

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

### **3.6. 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.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.6.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

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, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

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.

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.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.6.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 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 выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям 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.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

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 течение 1 рабочего дня ЦРДО, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

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.

3.6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ ЦРДО передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, 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, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

#### **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 заместитель главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам, курирующий предоставление муниципальной услуги, и начальник управления образования 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 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 города Чебоксары, приказов управления образования.

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, ответственных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

##### **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 Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

##### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в управлении образования, ЦРДО, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию:  
в устной форме;  
в форме электронного документа;  
по телефону;  
в письменной форме.

##### **5.2. Формы и способы подачи жалобы**

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

Жалоба (приложение № 11 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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.

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары**

Начальнику управления образования  
администрации города Чебоксары

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность  
(паспорт)

\_\_\_\_\_

реквизиты документа,  
подтверждающего установление опеки  
(при наличии)

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

о постановке на учет для направления ребенка  
в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на учет для направления в

1. \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующей  
образовательную программу дошкольного образования,  
являющегося основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

(наименование образовательных организаций, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования,  
являющихся основным для заявителя)

моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

свидетельство о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Желаемая дата начала посещения ребенком ДОО \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(месяц)

Наличие льготы на направление в ДОО (при наличии: имею/не имею (нужное подчеркнуть)).

Наличие льготы на направление в ДОО на основании:

\_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Настоящим заявлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (дата)  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЙ ИЛИ ПЕРВООЧЕРЕДНОЙ  
ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ДОО

Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:  
детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);

детям прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

детям судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или

иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227);

усыновленным детям, а также детям, переданным на воспитание в приемные и патронатные семьи;

детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, при предоставлении соответствующих документов;

детям из малоимущих семей при предоставлении соответствующих документов;

детям работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (перечень поручений Президента Российской Федерации от 02.09.2019 № Пр-1755).

Преимущественное право после внеочередного и первоочередного предоставления места в муниципальных автономных или бюджетных дошкольных образовательных организациях имеют:

дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, педагогов муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории города Чебоксары;

дети, на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры (на основании статьи 67 части 3.1 Федерального закона от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

дети в возрасте от 3 до 7 лет в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

Внутри одной льготной категории (право на внеочередной, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Чебоксары Чувашской Республики
Статус заявителя	2	граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Чебоксары Чувашской Республики - имеющие право на внеочередной или первоочередной прием детей в ДОО

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**Уведомление  
о постановке (об отказе в постановке) на учет  
для направления ребенка в образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу  
дошкольного образования**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Управление образования администрации города Чебоксары (муниципальное автономное учреждение «Центр развития дошкольного образования» города Чебоксары Чувашской Республики) уведомляет, что после рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Чебоксары, \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка) принято решение

о постановке на учет

об отказе в постановке на учет на основании: (указать причины)

Исполнитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
образования администрации города  
Чебоксары  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список детей,  
подлежащих постановке на учет для направления в образовательную организацию  
списки детей, подлежащих постановке на учет для направления

№	Дата регистрации заявления	ФИО ребенка	Дата рождения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
образования администрации города  
Чебоксары  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список детей,  
направленных в \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО по Уставу)  
в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	Льгота	Примечание

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Управление образования администрации города Чебоксары

НАПРАВЛЕНИЕ

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_

в муниципальное бюджетное (автономное) дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад № \_\_\_\_\_,

находящееся по адресу: \_\_\_\_\_,

в группу для детей с \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Предполагаемый срок пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Основание: 1. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии города  
Чебоксары от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., N \_\_\_\_\_

Начальник управления образования \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
администрации города Чебоксары

Согласие родителей \_\_\_\_\_  
(подпись матери, отца)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
ОБ ОТКАЗЕ ОТ НАПРАВЛЕНИЯ В ПРЕДЛОЖЕННУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Начальнику управления образования  
администрации города Чебоксары

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность  
(паспорт)

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в  
образовательную организацию, реализующую образовательную программу  
дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения  
и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном  
году.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
НА ОТКАЗ ОТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Начальнику управления образования  
администрации города Чебоксары

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность  
(паспорт)

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа  
очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

ФОРМА  
заявления родителей (законных представителей) о переводе  
ребенка из одной ДОО в другую образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Начальнику управления образования  
администрации города Чебоксары

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность  
(паспорт)

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка (Ф.И.О., дата рождения) из образовательной организации,  
реализующей образовательную программу дошкольного образования № \_\_\_\_\_ в образовательную  
организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования № \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 11  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

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, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация города Чебоксары  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 26.01.2023 № 234

**Об установлении публичного сервитута на земельные участки  
в городе Чебоксары**

В соответствии со статьёй 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 03.08.2018 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов», с приказом Министерства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17.08.1992 № 197 о типовых правилах охраны коммунальных тепловых сетей, на основании выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от 19.10.2022 № ЮЭ9965-22-196066858, рассмотрев ходатайство ПАО «Т Плюс» от 19.10.2022 об установлении публичного сервитута, направленное письмом от 19.10.2022 № 50500-06-03319 (вх. адм. № 20653 от 19.10.2022), в целях размещения объектов тепловых сетей, администрация города Чебоксары **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить публичный сервитут в отношении земельных участков (частей земельных участков) в городе Чебоксары из земель населенных пунктов с кадастровыми номерами:

- 21:01:030302:90 по шоссе Марпосадское,
- 21:01:030302:82 по шоссе Марпосадское, дом 4,
- 21:01:030302:31 по шоссе Марпосадское, дом 4,
- 21:01:030302:23 по шоссе Марпосадское, дом 4,
- 21:01:030206:98 по проезду Гремячевский, дом 7,
- 21:01:030206:97 по проезду Гремячевский, дом 7,
- 21:01:030206:96 в городе Чебоксары,
- 21:01:030206:95 в городе Чебоксары, земельный участок расположен в центральной части кадастрового квартала,
- 21:01:030206:678 по шоссе Марпосадское,
- 21:01:030206:64 по шоссе Марпосадское, дом 7в,
- 21:01:030206:54 по шоссе Марпосадское, дом 11,
- 21:01:030206:333 по шоссе Марпосадское, дом 7,
- 21:01:030206:31 по шоссе Марпосадское, дом 9а,
- 21:01:030206:105 по шоссе Марпосадское, 11а,
- 21:01:030206:104 по шоссе Марпосадское, 7б,
- 21:01:030204:761 по проезду Соляное, 1,
- 21:01:030204:761 по проезду Гремячевский,
- 21:01:030204:334 ул. Мирная, д. 11,
- 21:01:030204:331 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:328 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:326 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:325 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:314 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2681 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2652 в городе Чебоксары,
- 21:01:030204:2601 в городе Чебоксары,
- 21:01:030204:2454 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2358 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2357 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2356 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2190 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2189 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2188 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2187 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2186 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2184 по проезду Соляное,

- 21:01:030204:2183 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2182 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2180 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2179 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2177 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2175 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2173 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2172 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2171 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2170 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2169 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2168 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2167 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2166 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:173 в городе Чебоксары,
- 21:01:030204:1182 по проезду Соляное,
- 21:01:000000:9 в городе Чебоксары,
- 21:01:000000:7 в городе Чебоксары,
- 21:01:000000:58 в городе Чебоксары.

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (описание местоположения границ).

3. Публичный сервитут устанавливается в интересах публичного акционерного общества «Т Плюс» (далее - ПАО «Т Плюс») (Московская область, г.о. Красногорск, тер. Автодорога Балтия, км 26-й, д. 5, стр. 3, офис 506, ИНН 6315376946, ОГРН 1056315070350) в целях размещения, эксплуатации и ремонта объекта: кабельной линии напряжением 6000 вольт, протяженностью 3100 м, входящего в Производственно-технологический комплекс - гидротехническое сооружение Чебоксарской ТЭЦ-2 «Береговая насосная станция» с кадастровым номером 21:01:000000:1616 сроком на 49 (Сорок девять) лет без установления платы.

4. Установить график проведения работ при осуществлении эксплуатации и ремонта объекта Производственно-технологического комплекса - гидротехнического сооружения «Береговая насосная станция» с кадастровым номером 21:01:000000:1616 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5. ПАО «Т Плюс» привести земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения.

6. Управлению информации, общественных связей и молодежной политике администрации города Чебоксары разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

7. Муниципальному казенному учреждению «Земельное управление» муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике и ПАО «Т Плюс».

8. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя Горкоммунитета Васильева Ю.А.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спиринов

Полная версия постановления размещена на официальном сайте администрации города Чебоксары по ссылке: <https://gcheb.cap.ru/doc/laws/2023/01/26/ruling-234>

Администрация города Чебоксары  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 26.01.2023 № 235

**Об установлении публичного сервитута на земельные участки  
в городе Чебоксары**

В соответствии со статьёй 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 03.08.2018 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов», с приказом Министерства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17.08.1992 № 197 о типовых правилах охраны коммунальных тепловых сетей, на основании выписок из

Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от 19.10.2022 № ЮЭ9965-22-196066858, рассмотрев ходатайство ПАО «Т Плюс» от 19.10.2022 об установлении публичного сервитута, направленное письмом от 19.10.2022 № 50500-06-03318 (вх. адм. № 20656 от 19.10.2022), в целях размещения объектов тепловых сетей, администрация города Чебоксары **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить публичный сервитут в отношении земельных участков (частей земельных участков) в городе Чебоксары из земель населенных пунктов с кадастровыми номерами:

- 21:01:030302:91 по шоссе Марпосадское,
- 21:01:030302:90 по шоссе Марпосадское,
- 21:01:030302:89 по шоссе Марпосадское,
- 21:01:030302:31 по шоссе Марпосадское, дом 4,
- 21:01:030206:98 по проезду Гремячевский, дом 7,

- 21:01:030206:97 по проезду Гремячевский, д. 7,
- 21:01:030206:96 в городе Чебоксары,
- 21:01:030206:95 в городе Чебоксары, земельный участок расположен в центральной части кадастрового квартала,
- 21:01:030206:85 по шоссе Марпосадское, дом 5,
- 21:01:030206:43 по шоссе Марпосадское, дом 3,
- 21:01:030206:333 по шоссе Марпосадское, д. 7,
- 21:01:030206:313 по шоссе Марпосадское, д. 7,
- 21:01:030206:138 по шоссе Марпосадское, д. 3в,
- 21:01:030204:761 по проезду Соляное, 1,
- 21:01:030204:751 по проезду Гремячевский,
- 21:01:030204:334 ул. Мирная, д. 11,
- 21:01:030204:331 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:328 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:326 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:325 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:314 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2652 в городе Чебоксары,
- 21:01:030204:2601 в городе Чебоксары,
- 21:01:030204:2454 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2358 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2357 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2356 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2190 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2189 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2188 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2187 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2186 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2184 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2183 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2182 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2180 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2179 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2177 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2175 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2173 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2172 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2171 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2170 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2169 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2168 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2167 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:2166 по проезду Соляное,
- 21:01:030204:173 в городе Чебоксары,
- 21:01:030204:1182 по проезду Соляное,

- 21:01:000000:7 в городе Чебоксары,
  - 21:01:000000:58 в городе Чебоксары.
2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (описание местоположения границ).
  3. Публичный сервитут устанавливается в интересах публичного акционерного общества «Т Плюс» (далее - ПАО «Т Плюс») (Московская область, г.о. Красногорск, тер. Автодорога Балтия, км 26-й, д. 5, стр. 3, офис 506, ИНН 6315376946, ОГРН 1056315070350) в целях размещения, эксплуатации и ремонта объекта: кабельной линии напряжением 6000 вольт, протяженностью 3100 м (в рамках границ ЗОУИТ 21:01-6.540), входящего в Производственно-технологический комплекс - гидротехническое сооружение Чебоксарской ТЭЦ-2 «Береговая насосная станция» с кадастровым номером 21:01:000000:1616 сроком на 49 (Сорок девять) лет без установления платы.
  4. Установить график проведения работ при осуществлении эксплуатации и ремонта объекта Производственно-технологического комплекса - гидротехнического сооружения «Береговая насосная станция» с кадастровым номером 21:01:000000:1616 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
  5. ПАО «Т Плюс» привести земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения.
  6. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.
  7. Муниципальному казенному учреждению «Земельное управление» муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике и ПАО «Т Плюс».
  8. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.
  9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя Горкомимущества Васильева Ю.А.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спириин

Полная версия постановления размещена на официальном сайте администрации города Чебоксары по ссылке: <https://gcheb.cap.ru/doc/laws/2023/01/26/ruling-235>

*Администрация города Чебоксары  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 26.01.2023 № 236*

**Об установлении публичного сервитута на земельные участки в городе Чебоксары**

В соответствии со статьёй 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 03.08.2018 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов», с приказом Министерства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17.08.1992 № 197 о типовых правилах охраны коммунальных тепловых сетей, на основании выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от 19.10.2022 № ЮЭ99965-22-196066858, рассмотрев ходатайство ПАО «Т Плюс» от 19.10.2022 об установлении публичного сервитута, направленное письмом от 19.10.2022 № 50500-06-03315 (вх. адм. № 20651 от 19.10.2022), в целях размещения объектов тепловых сетей, администрация города Чебоксары постановляет:

1. Установить публичный сервитут в отношении земельных участков (частей земельных участков) в городе Чебоксары из земель населенных пунктов с кадастровыми номерами:

- 21:01:030302:91 по шоссе Марпосадское,
- 21:01:030302:90 по шоссе Марпосадское,
- 21:01:030302:89 по шоссе Марпосадское,
- 21:01:030206:95 в городе Чебоксары, земельный участок расположен в центральной части кадастрового квартала,
- 21:01:030206:85 по шоссе Марпосадское, дом 5,
- 21:01:030206:45 по шоссе Марпосадское, дом 36,

- 21:01:030206:43 по шоссе Марпосадское, дом 3,
  - 21:01:030206:38 по проезду Гремячевский, д. 5а,
  - 21:01:030206:313 по шоссе Марпосадское,
  - 21:01:030206:141 по шоссе Марпосадское, дом 3г,
  - 21:01:030206:138 по шоссе Марпосадское, дом 3в,
  - 21:01:030206:135 по шоссе Марпосадское,
  - 21:01:000000:7 в городе Чебоксары.
2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (описание местоположения границ).
  3. Публичный сервитут устанавливается в интересах публичного акционерного общества «Т Плюс» (далее - ПАО «Т Плюс») (Московская область, г.о. Красногорск, тер. Автодорога Балтия, км 26-й, д. 5, стр. 3, офис 506, ИНН 6315376946, ОГРН 1056315070350) в целях размещения, эксплуатации и ремонта объекта - эстакады технологических трубопроводов (ЗОУИТ 21:01-6.3263), части Производственно-технологического комплекса Чебоксарской ТЭЦ-2 с кадастровым номером 21:01:030302:400 сроком на 24 (Двадцать четыре) года без установления платы.
  4. Установить график проведения работ при осуществлении эксплуатации и ремонта объекта Промышленная площадка Чебоксарской ТЭЦ-2 с кадастровым номером 21:01:030302:400 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
  5. ПАО «Т Плюс» привести земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения.
  6. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

7. Муниципальному казенному учреждению «Земельное управление» муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике и ПАО «Т Плюс».

8. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя Горкомимущества Васильева Ю.А.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

Полная версия постановления размещена на официальном сайте администрации города Чебоксары по ссылке: <https://gcheb.cap.ru/doc/laws/2023/01/26/ruling-236>

*Администрация города Чебоксары*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
*от 26.01.2023 № 237*

**Об установлении публичного сервитута на земельные участки в городе Чебоксары**

В соответствии со статьёй 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 03.08.2018 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов», с приказом Министерства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17.08.1992 № 197 о типовых правилах охраны коммунальных тепловых сетей, на основании выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от 07.11.2022 № ЮЭ9965-22-205805194, рассмотрев ходатайство ПАО «Т Плюс» об установлении публичного сервитута от 19.10.2022, направленное письмом от 19.10.2022 № 50500-06-03316 (вх. адм. № 20654 от 19.10.2022), в целях размещения объектов тепловых сетей администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Установить публичный сервитут в отношении земельных участков (частей земельных участков) в городе Чебоксары из земель населенных пунктов с кадастровыми номерами:

21:01:030204:716 по проезду Соляное;  
21:01:030204:715 по проезду Соляное;  
21:01:030204:415 по проезду Соляное;  
21:01:030204:398 по проезду Соляное;  
21:01:030204:380 по проезду Соляное;  
21:01:030204:379 по проезду Соляное;  
21:01:030204:377 по проезду Соляное;  
21:01:030204:376 по проезду Соляное;  
21:01:030204:356 по проезду Соляное;  
21:01:030204:353 по ул. Лучистая, д. 3;  
21:01:030204:352 по проезду Соляное;  
21:01:030204:351 по проезду Соляное;  
21:01:030204:335 по ул. Мирная, д. 7;  
21:01:030204:334 по ул. Мирная, д. 11;  
21:01:030204:328 по проезду Соляное;  
21:01:030204:2705 по ул. Волшебная, земельный участок 3;  
21:01:030204:27 в г. Чебоксары, на правом берегу реки Волга в районе Прибрежном;

21:01:030204:2659 по ул. Изумрудная, дом 6;  
21:01:030204:2652 в г. Чебоксары;  
21:01:030204:2603 по проезду Соляное;  
21:01:030204:2359 по проезду Соляное;  
21:01:030204:2357 по проезду Соляное;  
21:01:030204:2356 по проезду Соляное;  
21:01:030204:2194 по проезду Соляное;  
21:01:030204:2189 по проезду Соляное;  
21:01:030204:2183 по проезду Соляное;  
21:01:030204:2179 по проезду Соляное;  
21:01:030204:2177 по проезду Соляное;

21:01:030204:2175 по проезду Соляное;  
21:01:030204:2167 по проезду Соляное;  
21:01:030204:2166 по проезду Соляное;  
21:01:030204:1681 по проезду Соляное;  
21:01:030204:1680 по проезду Соляное;  
21:01:030204:1565 по проезду Соляное;  
21:01:030204:1564 по проезду Соляное;  
21:01:030204:1445 по проезду Соляное;  
21:01:030204:1444 по проезду Соляное;  
21:01:030204:1443 по проезду Соляное;  
21:01:010103:1848 по проезду Соляное;  
21:01:010103:1847 по проезду Соляное.

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (описание местоположения границ).

3. Публичный сервитут устанавливается в интересах публичного акционерного общества «Т Плюс» (далее – ПАО «Т Плюс») (Московская область, г.о. Красногорск, тер. Автодорога Балтия, км 26-й, д. 5, стр. 3, офис 506, ИНН 6315376946, ОГРН 1056315070350) в целях размещения, эксплуатации и ремонта объекта: воздушной линии электропередачи 10 кВ, протяженностью 1300 м в части кабельной эстакады, часть Производственно-технологического комплекса гидротехническое сооружение Чебоксарской ТЭЦ-2 «Береговая насосная станция», с кадастровым номером 21:01:000000:1616, сроком на 49 (Сорок девять) лет без установления платы.

4. Установить график проведения работ при осуществлении эксплуатации и ремонта объекта производственно-технического комплекса гидротехнического сооружения «Береговой насосной станции» с кадастровым номером 21:01:000000:1616 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5. ПАО «Т Плюс» привести земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения.

6. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

7. Муниципальному казенному учреждению «Земельное управление» муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике и ПАО «Т Плюс».

8. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя Горкомимущества Васильева Ю.А.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

Полная версия постановления размещена на официальном сайте администрации города Чебоксары по ссылке: <https://gcheb.cap.ru/doc/laws/2023/01/26/ruling-237>

*Администрация города Чебоксары*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
*от 26.01.2023 № 238*

**Об установлении публичного сервитута на земельные участки в городе Чебоксары**

В соответствии со статьёй 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 03.08.2018 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов», с приказом Министерства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17.08.1992 № 197 о типовых пра-

вилах охраны коммунальных тепловых сетей, на основании выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от 07.11.2022 № ЮЭ9965-22-205805194, рассмотрев ходатайство ПАО «Т Плюс» об установлении публичного сервитута от 19.10.2022, направленное письмом от 19.10.2022 № 50500-06-03317 (вх. адм. № 20655 от 19.10.2022), в целях размещения объектов тепловых сетей администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Установить публичный сервитут в отношении земельных участков (частей земельных участков) в городе Чебоксары из земель населенных пунктов с кадастровыми номерами:

21:01:030302:91 по шоссе Марпосадское;  
21:01:030302:90 по шоссе Марпосадское;  
21:01:030302:89 по шоссе Марпосадское;

21:01:030302:31 по шоссе Марпосадское, дом 4;  
 21:01:030206:98 по проезду Гремячевский, дом 7;  
 21:01:030206:97 по проезду Гремячевский, д. 7;  
 21:01:030206:96 в г. Чебоксары;  
 21:01:030206:95 в г. Чебоксары, земельный участок расположен в центральной части кадастрового квартала;  
 21:01:030206:85 по шоссе Марпосадское, дом 5;  
 21:01:030206:43 по шоссе Марпосадское, дом 3;  
 21:01:030206:333 по шоссе Марпосадское, д. 7;  
 21:01:030206:313 по шоссе Марпосадское, д. 7;  
 21:01:030206:138 по шоссе Марпосадское, д. 3в;  
 21:01:030204:761 по проезду Соляное, 1;  
 21:01:030204:751 по проезду Гремячевский;  
 21:01:030204:314 по проезду Соляное;  
 21:01:030204:2454 по проезду Соляное;  
 21:01:030204:2356 по проезду Соляное;  
 21:01:030204:2177 по проезду Соляное;  
 21:01:030204:173 в г. Чебоксары;  
 21:01:000000:7 в г. Чебоксары;  
 21:01:000000:58 в г. Чебоксары.

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (описание местоположения границ).

3. Публичный сервитут устанавливается в интересах публичного акционерного общества «Т Плюс» (далее - ПАО «Т Плюс») (Московская область, г.о. Красногорск, тер. Автодорога Балтия, км 26-й, д. 5, стр. 3, офис 506, ИНН 6315376946, ОГРН 1056315070350) в целях размещения, эксплуатации и ремонта объекта: кабельной линии напряжением 6000 вольт, протяженностью 1800 п.м. (в рамках границ ЗОУИТ 21:01-6.454), в части кабельной эстакады, входящей в Производственно-технологический комплекс - гидротехническое сооружение Чебоксарской ТЭЦ-2 «Береговая насосная станция» с кадастровым номером 21:01:000000:1616, сроком на 49 (Сорок девять) лет без установления платы.

4. Установить график проведения работ при осуществлении эксплуатации и ремонта объекта производственно-технологического комплекса гидротехнического сооружения «Береговой насосной станции» с кадастровым номером 21:01:000000:1616 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5. ПАО «Т Плюс» привести земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения.

6. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

7. Муниципальному казенному учреждению «Земельное управление» муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике и ПАО «Т Плюс».

8. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя Горкомимущества Васильева Ю.А.

Глава администрации города Чебоксары Д.В. Спиринов

Полная версия постановления размещена на официальном сайте администрации города Чебоксары по ссылке: <https://gcheb.cap.ru/doc/laws/2023/01/26/ruling-238>

*Администрация города Чебоксары*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
*от 27.01.2023 № 243*

**О внесении изменения в постановление администрации города Чебоксары от 30.03.2015 № 1215 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Чебоксары»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 30 июля 2013 года № 50 «Об образовании в Чувашской Республике», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

в целях обеспечения права каждого человека на образование администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации города Чебоксары от 30.03.2015 № 1215 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Чебоксары» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам О.В.Чепрасову.

Глава администрации города Чебоксары Д.В. Спиринов

Приложение  
к постановлению администрации  
города Чебоксары  
от 27.01.2023 № 243

Приложение  
к постановлению администрации  
города Чебоксары  
от 30.03.2015 № 1215

№ п/п	Полное наименование организации в соответствии с уставом	Адрес организации	Адреса, закрепленные за дошкольными образовательными организациями
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Малахит» города Чебоксары Чувашской Республики	428003, г. Чебоксары, улица Чапаева, 1Б	улица Чапаева улица Маршака улица Ярмарочная улица Байдула улица Базарная улица Николая Рождественского 6, 8, 9 улица Николая Смирнова улица И.С.Тукташа бульвар Олега Волкова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428003, г. Чебоксары, улица Чапаева, 8А, 8Б	улица Ю.Гагарина 17, 19, 21, 22, 23 улица Космонавта Николаева А.Г. 5, 11, 12,13, 15, 17, 19 улица Энгельса13, 15, 17, 19, 21, 23, 24 проезд Школьный улица Колхозная
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61» города Чебоксары Чувашской Республики	428003, г. Чебоксары, улица Ю.Гагарина, 17А	улица Белинского переулок Белинского переулок Студенческий
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48 «Ладушки» города Чебоксары Чувашской Республики	428003, г. Чебоксары, улица Чапаева, 24А	улица Байдукова переулок Байдукова улица Пушкина
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 8 «Дворец детской радости» города Чебоксары Чувашской Республики	Корпус 2 428000, г.Чебоксары, улица Пушкина, 8	переулок Пушкина улица Пионерская улица Бассейная улица Маяковского переулок Базарный переулок Metallистов проспект Ленина 49 улица Дзержинского 5, 14, 16, 19 улица Кооперативная
2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36» города Чебоксары Чувашской Республики	428010, г. Чебоксары, улица Коммунальная Слобода, 23	улица Короленко улица Сеченова улица Кольцова улица Щорса улица Богдана Хмельницкого улица Полководца Суворова улица Сурикова улица Степана Разина улица Васнецова улица Чехова улица Ватутина улица Пугачева улица Яблонева улица Парижской Коммуны улица Коммунальная Слобода улица Коммунальная Слобода 2-я улица Репина улица Правая набережная Сугутки переулок Мельничный переулок Совхозный улица Художника Федотова площадь Совхозная улица Юлиуса Фучика улица Серафимовича улица Академика Павлова улица Салтыкова-Щедрина улица Кулибина

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 118» города Чебоксары Чувашской Республики	428010, г. Чебоксары, улица Богдана Хмельницкого, 117А	улица 8 Марта улица Циолковского улица Жуковского
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 203 «Непоседы» города Чебоксары Чувашской Республики	428010, г. Чебоксары, улица П.В.Дементьева, 16	улица Котовского улица Адмирала Нахимова улица Кочубея улица Заречная
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 207» Планета детства» города Чебоксары Чувашской Республики	428000, г. Чебоксары, улица Академика В.Н. Челомея, 13	переулок Кошкинский переулок Ягодный улица Дубравная улица Еловая улица Кутузова улица Адмирала Ушакова улица П.В.Дементьева проспект Геннадия Айги улица Академика В.Н.Челомея улица Солнечная улица Петра Алексеева переулок Бакунина
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428000, г. Чебоксары, улица Николая Ильбекова, 4А	улица Дзержинского 20, 25, 31 проспект Ленина 1, 3, 5, 7, 7 к. 1, 7б, 6а, 11, 11а, 13, 14, 16, 16а, 17, 18, 18а, 19, 19 к. 1, 20, 21, 21 к. 1, 22, 24, 25, 25 к. 1, 26а, 27, 28, 30 улица Шевченко
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» города Чебоксары Чувашской Республики	428000, г. Чебоксары, проспект Ленина, 7А	улица Николая Ильбекова улица Карла Маркса улица Ленинградская Президентский бульвар
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25» города Чебоксары Чувашской Республики	428003, г. Чебоксары, улица Ю.Гагарина, 5А	улица Энгельса 1, 1 к. 1, 1 к. 2, 1 к. 3, поз. 31, 2, 3, 3 к. 1, 3 к. 2, 3 к. 3, 4, 5, 5 к. 1, 6, 12, 14, 16
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23» города Чебоксары Чувашской Республики	Корпус 2  428003, г. Чебоксары, улица Энгельса, 14А	улица Ю.Гагарина 3, 3 к. 1, 3 к. 2, 5, 7, 9, 11, 12, 13, 15, 15 к. 1, 16 улица Электрозаводская улица Ярославская бульвар Купца Ефремова улица Усадская улица Интернациональная улица Харьковская улица Плеханова 11/16 улица Николая Рождественского 1
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46 «Россияночка» города Чебоксары Чувашской Республики	428003, г. Чебоксары, проспект Ленина, 36А	проспект Ленина 29, 31, 32, 33 к. 1, 34, 34 А, 35, 36, 38, 38 к. 1, 38 к. 2, 39, 42, 42 к. 1, 44, 46 улица Энгельса 18, 20, 22, 22 к. 1, 26, 30, 32, 34, 36
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49 «Березка» города Чебоксары Чувашской Республики	428003, г. Чебоксары, проспект Ленина, 44А	улица Ю.Гагарина 6, 8, 10 улица Космонавта Николаева А.Г. 3 улица Петрова

5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428020, г. Чебоксары, проспект Ленина, 59А	улица Привокзальная проспект Ленина 48, 51, 51 к. 1, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 57 к. 1, 58/14, 59 улица Энгельса 38, 40, 42, 42 к. 1, 44, 46, 46 к. 1, 48, 48 к. 1, 50, 52 улица Космонавта Николаева А.Г. 2, 6 улица Федора Гладкова улица Строителей улица Кочетова улица Лунная улица П.Н.Осипова
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 8 «Дворец детской радости» города Чебоксары Чувашской Республики	Корпус 1 428020, г. Чебоксары, улица Строителей, 8	улица Воеводы Буртаса улица Петра Крепкова улица Василия Токсина улица Инженера Куприянова улица Никифора Охотникова улица Стихвана Шавлы улица Жени Трилинского улица Михаила Сироткина улица Таэра Тимки улица Поэта Хведи переулок Бабушкина улица Луки Спасова проезд Базовый
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 75 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428027 г. Чебоксары, проспект 9 Пятилетки, 3А	улица Ленинского Комсомола 3, 5, 6, 8, 10, 10 к. 1, 12, 16, 18, 20, 24 к. 1, 24 к. 2, 26, 26 к. 1, 28, 30, 32 улица Хузангая 1, 2, 2/14, 4 к. 1, 5а, 6, 6 к. 1, 6 к. 2, 7, 7 к. 1, 8 к. 2, 8 к. 1, 9, 9 к. 1, 10, 10 к. 1, 11 улица Шумилова 1, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12 к. 1, 12, 12 к. 2, 13, 13 к. 1
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 76 «Здоровейка» города Чебоксары Чувашской Республики	428029, г. Чебоксары, улица Ленинского Комсомола, 20А	бульвар Эгерский 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35 проспект 9 Пятилетки 1, 2, 2А, 2 к. 1, 2 к. 2, 2 к. 3, 3, 3 к. 1, 4, 4А, 5, 5 к. 1, 6, 7/13, 7, 7 к. 1, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 15 к. 1, 15 к. 2, 17, 19/37
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 83 «Ручеек» города Чебоксары Чувашской Республики	428029, г. Чебоксары, улица Шумилова, 7А	проспект И.Я.Яковлева 6, 6 к. 1, 6 к. 2, 8, 8 к. 1, 10, 10 к. 1, 10 к. 2
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 113 «Золотой ключик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428027, г. Чебоксары, бульвар Эгерский, 35А	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 106 «Кораблик» комбинированного вида» города Чебоксары Чувашской Республики	428029, г. Чебоксары, улица Шумилова, 7	



7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 134 «Жемчужинка» города Чебоксары Чувашской Республики	428027, г. Чебоксары, улица Хузангая, 25А	Улица Хузангая 17, 21, 22 к. 1, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 32, 32 к. 1, 34, 36, 38, 40 Проспект 9 Пятилетки 16/1, 16/15, 18, 18 к. 2, 20, 26 улица Кукшумская 3А, 5, 5 к. 1, 7, 9, 11, 15, 17 проспект И.Я.Яковлева 10А, 14, 16, 18 к. 1, 18 к. 2, 22
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145 комбинированного вида» города Чебоксары Чувашской Республики	428027, г. Чебоксары, улица Хузангая, 17А	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 158 «Рябинушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428027, г. Чебоксары, улица Хузангая, 30А	
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 146 «Петушок» города Чебоксары Чувашской Республики	428027, г. Чебоксары, проспект 9 Пятилетки, 30А	проспект 9 Пятилетки 16, 22, 22 к. 2, 24, 28/39, 28, 30, 32, 32 к. 1 улица Кукшумская 21, 21 к. 1, 25 бульвар Эгерский 36 к. 1, 41, 42, 42 к. 1, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 49а, 51, 53, 55, 57, 59
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 162 «Акварелька» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428027, г. Чебоксары, бульвар Эгерский, 59А	
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 180 «Журавлик» города Чебоксары Чувашской Республики	428024, г. Чебоксары, проспект Мира, 94А	проспект Мира 11, 13, 15, 15а, 17, 17а, 19, 21, 21 а, 23, 23а, 23б, 25, 27, 29, 33, 35, 37, 60, 64, 66, 68, 70, 72, 76, 82, 84, 88б, 90, 90 к. 1, 90 к. 2, 92, 94, 96, 98, 100 улица Хевешская бульвар Эгерский 3, 5, 5 к. 1, 6 к. 1, 7, 7 к. 1, 9, 11, 13, 15, 17/35 улица Пристанционная проезд Мясокомбинатский 1-й проезд Мясокомбинатский 2-й проезд Мясокомбинатский 3-й проезд Мясокомбинатский 4-й проезд Мясокомбинатский 5-й проезд Мясокомбинатский 6-й проезд Мясокомбинатский 7-й проезд Кабельный улица Совхозная улица Ленинского Комсомола 23, 23 к. 1, 23 к. 2, 23 к. 3, 25, 25 к. 1, 25 к. 2, 27, 27 к. 1 проезд Мясокомбинатский 8 к. 1, 16
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 151 «Ромашка» города Чебоксары Чувашской Республики	428024, г. Чебоксары, бульвар Эгерский, 7А	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 96 «Аленушка» города Чебоксары Чувашской Республики	428024, г. Чебоксары, проспект Мира, 19А	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42» города Чебоксары Чувашской Республики	428024, г. Чебоксары, улица Хевешская, 7А	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 179 «Дюймовочка» города Чебоксары Чувашской Республики	Корпус 1 428024, г. Чебоксары, проспект Мира, 74	
		Корпус 2 428031, г. Чебоксары, улица Ленинского Комсомола, 23 А	

10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики - столицы Чувашской Республики	428022, г. Чебоксары, переулок Молодежный, 7/1	<p>переулок Молодежный улица Декабристов улица Калинина улица Ю.Гагарина 41, 45, 47, 47 к. 1, 47 к. 2, 47 к. 3, 49, 51, 53 к. 1 улица Халтурина улица Текстильщиков улица Волжская улица Зои Яковлевой улица Энергетиков улица Ивана Франко улица Аркадия Гайдара улица Восточная 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 17, 21 улица Учительская улица Комбинатская улица Кленовая переулок Детский улица Казанская переулок Учительский улица Чебоксарская улица 15 лет Комсомола переулок Комбинатский 4 улица Слесарный овраг улица Казанская 1-я площадь Речников 1 к.1,7, 7к.1 улица Якимовская улица Якимовский овраг улица Якимовский овраг 1-й улица Якимовский овраг 2-й переулок Кувшинский улица Поворотно-Нагорная проезд Складской улица Прибрежная улица Прирельсовая переулок Якимовский</p>
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72» города Чебоксары Чувашской Республики	428008, г. Чебоксары, улица Энергетиков, 21А	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 188» города Чебоксары Чувашской Республики	428008, г. Чебоксары, улица Ивана Франко, 3А	
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 73 «Полянка» города Чебоксары Чувашской Республики	428022, г. Чебоксары, улица Космонавта Николаева А.Г., 35А	улица Цивильская улица Ю.Гагарина 24/1, 26, 27, 28, 29, 30, 30 к. 1, 30 А, 31, 33, 35, 36, 37, 39, 39 к.1
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 74 «Березка» города Чебоксары Чувашской Республики	428022, г. Чебоксары, улица Патриса Лумумбы, 6А	улица Космонавта Николаева А.Г. 14, 16, 18, 20 к. 1, 22, 24, 25, 25/15, 26, 27, 27 к. 1, 30, 30 к. 1, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 40 к. 1, 41, 42, 43, 44, 46, 46 к. 1, 47, 47 к. 1, 47 к. 2, 47 к. 3, 48, 49, 51, 51 к. 1, 51 к. 2, 53, 55, 57, 59 улица 50 лет Октября
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 78 «Колосок» города Чебоксары Чувашской Республики	428022, г. Чебоксары, проспект Мира, 14А	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 89 «Ладушки» города Чебоксары Чувашской Республики	428022, г. Чебоксары, улица Космонавта Николаева А.Г., 47А	улица Патриса Лумумбы проспект Мира 6, 8, 10, 12, 14, 18, 20, 22, 22 к. 1, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 93 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428022, г. Чебоксары, проспект Мира, 26А	улица Янки Купалы переулок Полковника Валькевича

12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 108 «Сказка» города Чебоксары Чувашской Республики	428031, г. Чебоксары, улица Ленинского Комсомола, 46А	улица Ленинского Комсомола 34/8-1, 36, 38, 40, 40 к. 1, 40 а, 41, 44, 46, 48 улица Шумилова 15, 17, 18, 19, 21, 22/18, 23, 27, 28, 29, 30, 30 к. 1, 31, 33, 35, 37
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103 «Гномик» города Чебоксары Чувашской Республики	428031, г. Чебоксары, улица Шумилова, 25	улица Пролетарская 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 16 к. 1, 16 к. 2
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 114 «Аленький цветочек» города Чебоксары Чувашской Республики	428031 г. Чебоксары, улица 324 Стрелковой дивизии, 11А	улица 324 Стрелковой дивизии 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 17, 19 бульвар Эгерский 8, 10, 12, 14, 16, 16 к. 1, 18
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 129 «Дубравушка» города Чебоксары Чувашской Республики	428037, г. Чебоксары, улица Кадыкова, 15	улица Ленинского Комсомола 50, 52, 56, 58, 62, 64 улица Пролетарская 1, 3, 3 а, 5, 9 улица Кадыкова 11, 13, 17, 19
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 133 «Почемучка» города Чебоксары Чувашской Республики	428037, г. Чебоксары, улица Пролетарская, 7	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 128 «Василек» города Чебоксары Чувашской Республики	Корпус 1 428037, г. Чебоксары, улица Ленинского Комсомола, 60 Корпус 2 428037, г. Чебоксары, улица Ленинского Комсомола, 50	
		Корпус 3 428022, г. Чебоксары, улица Прогрессивная, 4	улица Береговая улица Волшебная переулокГремячевский проездГремячевский проезд Грузовой улица Изумрудная улица Лучистая улица Лучезарная улица Мирная улицаНефтебазовская улица Оригинальная улица Панорамная улица Прогрессивная проезд Соляное улица Серебряная улица Тютчева улица Константина Федина
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ручеек» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428037, г. Чебоксары, улица Баумана, 3/25	улица Ленинского Комсомола 37 к. 1, 66, 68 к. 1, 68 к. 2, 68 к. 3, 76, 80, 80 к. 1, 84, 84 к. 1, 88/87 улица Кадыкова 21, 23/6, 34/8, 36, 40, 40 к. 1, 40 к. 2 улица Баумана проспект Тракторостроителей 22, 24, 28, 30, 30 к. 1, 34, 34 к. 1, 34 к. 2, 34 к. 3, 36, 38 к. 1, 47/9, 48, 49, 52, 52 к.1, 54, 54 к. 1, 56, 56 к. 1, 56 к. 2, 56 к. 3, 58, 58 к. 1, 58 к. 2, 59, 60, 61, 62, 64, 64 к. 1,

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 156» города Чебоксары Чувашской Республики	428037, г. Чебоксары, улица Николая Гастелло, д. 20/7	63/21, 66, 67, 67 к. 1, 68, 70, 70 к. 1, 70 к. 2, 70 к. 3, 71, 72, 72 к. 1, 73, 73 к. 1, 74,75, 77, 79, 81, 83, 85
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 166 «Цветик-семицветик» города Чебоксары Чувашской Республики	428028, г. Чебоксары, улица Ленинского Комсомола, 78	улица Николая Гастелло улица Пролетарская 21/22, 25, 27 улица Клары Цеткин улица Корнея Чуковского
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 167 «Колокольчик» города Чебоксары Чувашской Республики	428028, г. Чебоксары, улица Ленинского Комсомола, 82	улица Светлая
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 169 «Светлячок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428028, г. Чебоксары, проспект Тракторостроителей, 65	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 172 «Львенок» города Чебоксары Чувашской Республики	428028, г. Чебоксары, проспект Тракторостроителей, 69	
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 201 «Островок детства» города Чебоксары Чувашской Республики	Корпус 2 428028, г. Чебоксары, проспект Тракторостроителей, 26 Корпус 3 428028, г. Чебоксары, проспект Тракторостроителей, 50	
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 210 «Лучик» города Чебоксары Чувашской Республики	428028, г. Чебоксары,бульвар Солнечный, 12 А	бульвар Солнечный улица писателя Лаврентия Таллерова улица Сергея Бутякова
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 125 «Дубок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428031, г. Чебоксары, улица Кадыкова, 10А	улица Пролетарская 13 к. 1, 13/20, 15, 19/35, 22, 24, 25 к. 1, 26, 28 улица 324 Стрелковой дивизии 21, 23 улицаКадыкова 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 18 к. 1, 20/13, 22, 24, 26, 28, 30, 32
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 126 «Радуга» города Чебоксары Чувашской Республики	428031, г. Чебоксары, улица Пролетарская, 17	проспект Тракторостроителей 5, 7, 8, 8 а, 14, 14 к. 1, 14 к. 2, 16, 16 к. 1, 16 к. 2, 17/25, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35/19, 37, 39, 43, 45
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 127 «Малышка» города Чебоксары Чувашской Республики	428031, г. Чебоксары, проспект Тракторостроителей, 19А	улица Академика Святослава Федорова
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 132 «Золотая рыбка» города Чебоксары Чувашской Республики	428037, г. Чебоксары, проспект Тракторостроителей, 39 А	
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 201 «Островок детства» города Чебоксары Чувашской Республики	Корпус 1 428028, г. Чебоксары, проспект Тракторостроителей, 16А	

17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» города Чебоксары Чувашской Республики	428000, г. Чебоксары, улица Восточная (поселок Восточный), 32	улица Восточная (поселок Восточный) 2, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 18, 19, 20 улица Аникеевская	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 205 «Новоград» города Чебоксары Чувашской Республики	428011, г. Чебоксары, улица Новгородская, 36 А	улица Новгородская улица Стартовая улица Привосточная улица Привосточная 1-я	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 208» города Чебоксары Чувашской Республики	428011, г. Чебоксары, улица Новгородская, 20 А	улица Привосточная 2-я улица Путепроводная 1-я улица Путепроводная 2-я улица Гремячевская шоссе Марпосадское улица Музыканта В.А.Галкина улица Композитора А.М.Токарева улица И.П. Прокопьева улица Профессора И.А. Андреева проспект Чебоксарский улица Поэта Г.А. Ефимова улица Анатолия Игумнова	
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 88 «Березонька» комбинированного вида» города Чебоксары Чувашской Республики	428014, г. Чебоксары, улица Волкова, 2/18	улица 40 лет Октября 2-я улица 40 лет Октября 3-я улица Гарина-Михайловского улица Дунаевского	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30» города Чебоксары Чувашской Республики	428014, г. Чебоксары, улица Магницкого, 14	улица Ермака 2-я улица Ермака 3-я улица Ермака 4-я улица С.Лазо	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» города Чебоксары Чувашской Республики	428014, г. Чебоксары, улица Афанасия Никитина, 3	улица Магницкого улица Марата улица Марата 2-я улица Мусоргского улица Шота Руставели улица Александра Фадеева улица Шахчуринская улица Южная 1-я улица Южная 2-я улица Южная 3-я	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 140» города Чебоксары Чувашской Республики	428014, г. Чебоксары, улица Ашмарина, 34А	улица Южная 4-я улица Южная 5-я улица Южная 7-я	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 206 «Антошка» города Чебоксары Чувашской Республики	428014, г. Чебоксары, улица Розы Люксембург, 5	улица Южная 8-я улица Южная 9-я улица Бородина улица Глинки улица Розовая улица М.А.Сапожникова улица 40 лет Октября 4-я улица Ашмарина улица Бажова	

	улица Бажова 2-я улица Беззубова улица Бичурина улица Ольховая улица Ореховая улица Пржевальского улица Обиковская улица Моисея Спиридонова переулок Анаткасс переулок Бродского проезд Вурманкасинский улица Клубная улица Менделеева улица Нижняя улица Нижняя 2-я улица Новая улица Айзмана улица Альгешевская улица Абашевская улица Березовая улица Рихарда Зорге улица Кугесинская улица Розы Люксембург улица Афанасия Никитина улица Равнинная улица Пионерская улица Пионерская 2-я улица К.Симонова улица Яблочкова переулок Южный переулок Южный 1-й улица Цветочная улица Узорная улица Болгарстроя переулок Шелеби улица Волкова улица Низами улица Пархоменко улица Плеханова улица Пучкова улица Семашко переулок Кременского переулок Токмакова переулок Тракторный улица Макаренко улица Генерал-полковника Боголюбова площадь И.Ф.Скворцова улица Бродского
--	---

		<p>улица Гоголя улица Кременского улица Крупской улица Скульптора Мухиной улица Токмакова улица Ф.Н.Орлова улица Перова улица Башмачникова улица Карла Либкнехта улица Тракторная улица Тургенева улица Чистая улица Шелеби улица Бориса Алексева улица Виктора Родионова улица Алексея Кокеля улица Юннатская проезд Северный улица Шубоссинни улица Сергея Есенина улица Кузнецова шоссе Канашское улица Федора Павлова улица Скворцова улица Менжинского улица Вишневая улица Юрия Зайцева улица 40 лет Октября улица Лиственная улица Декоративная улица Фурманова улица Ургалкина тер. СНТ.Коммунальник-3 тер.СНТ Малыш</p>
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 211» города Чебоксары Чувашской Республики	428037 г. Чебоксары, улица А.В.Асламаса, 20 улица А.В.Асламаса, проспект Тракторостроителей, 78, 78 к. 1
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» города Чебоксары Чувашской Республики	428038, г. Чебоксары, улица Энтузиастов, 33А улица Гражданская 76/2, 78, 80, 82, 86, 88, 90/2 улица Мате Залка 1, 3, 5/13, 7, 8, 10, 10 к. 1, 10 к. 2, 11, 12, 12 к. 1, 12 к. 3,13, 14, 14 к. 1, 14 к. 3, 15, 16, 16 к. 1, 18, 19, 21, 23, 23 к. 1, 25, 27
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 183» города Чебоксары Чувашской Республики	428036, г. Чебоксары, улица Чернышевского, 28 улица Чернышевского 6, 8/38, 12, 14, 17 к. 1,17 к.2, 18, 19, 19 к. 1, 19 к. 2, 20, 21, 21 к. 1, 21 к. 2, 23, 23 к. 1, 25, 26, 27,29, к.1,30, 32, 34, 36, 38, 40
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 182 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428038, г. Чебоксары, улица Чернышевского, 10 улица Энтузиастов 26, 31, 33, 38/8 бульвар Юго-Западный 14, 17, 18

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 163» города Чебоксары Чувашской Республики	428038, г. Чебоксары, улица Энтузиастов, 31А	улица Эльменя 13, 15, 17, 19, 24, 26, 28, 30, 34, 36, 38, 40 тер. СНТ. Чапаевец
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 204 «Лапландия» города Чебоксары Чувашской Республики	428036, г. Чебоксары, улица Эльменя, 32	
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Маленькая страна» города Чебоксары Чувашской Республики	428000, г. Чебоксары, улица Афанасьева, 9А	улица Афанасьева проспект Московский 8, 10, 12, 14, 16, 18, 19 к. 5, 19 к. 6, 19 к. 7, 19 к. 8, 19 к. 9, 20, 38, 38 к. 1, 38 к. 2
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27» города Чебоксары Чувашской Республики	428018, г. Чебоксары, улица Красина, 7	улица Красина улица Константина Иванова улица Водопроводная улица Герцена улица Свердлова улица Автономная улица Трудовая улица Бондарева улица Нижегородская улица Дегтярева переулок Заводской
22.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Созвездие» города Чебоксары Чувашской Республики	428023, г. Чебоксары, бульвар А.Миттова, 2А	улица Гражданская 62/1, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 101, 101 к. 1, 105, 109, 109 к. 1, 113, 117, 119, 119 к. 1, 127, 131, 131 к. 1 бульвар А.Миттова
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 130 «Улап» города Чебоксары Чувашской Республики	428023, г. Чебоксары, бульвар Юго-Западный, 10А	улица МатеЗалка 2/76, 6/12, 12 к. 2, 14 к. 2, 14 к. 3, 14 к. 4, 16 к. 2 бульвар Юго-Западный 3, 5, 2/5, 8, 6, 9, 10
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 160 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428023, г. Чебоксары, бульвар Юго-Западный, 7	улица Эльменя 3, 7 улица Энтузиастов 21, 23, 27, 29, 34 улица Академика Королева
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428023, г. Чебоксары, бульвар Юго-Западный, 3А	
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Веселые ладошки» города Чебоксары Чувашской Республики	428000, г. Чебоксары, улица Филиппа Лукина, 4	улица Академика РАНХ.М. Миначева улица Филиппа Лукина улица Мичмана Павлова 39, 41, 43
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» «Эврика» города Чебоксары Чувашской Республики	428034, г. Чебоксары, улица РАНХ М.Миначева, 23	улица Университетская 34 к. 1, 36, 38 к. 1, 38 к. 2, 38 к. 3, 38 к. 4 бульвар Академика Л.П.Куракова
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 85» города Чебоксары Чувашской Республики	Корпус 2 428034, г. Чебоксары, бульвар Академика Л.П.Куракова, 1	



24.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 136» города Чебоксары Чувашской Республики	428034, г. Чебоксары, улица 139 Стрелковой дивизии, 3	улица Мичмана Павлова 29, 31, 35, 37, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 66, 68, 72/1, 74, 74/1, 76, 76/1
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 112 комбинированного вида» города Чебоксары Чувашской Республики	428025, г. Чебоксары, улица Мичмана Павлова, 33А	улица Университетская 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35 улица 139 Стрелковой дивизии 4, 6, 8, 10, 13, 18, 20
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 185» города Чебоксары Чувашской Республики	428034, г. Чебоксары, бульвар Юности, 19А	бульвар Юности улица Надежды улица Васильковая улица Ромашковая
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 184 «Калейдоскоп» города Чебоксары Чувашской Республики	428034, г. Чебоксары, бульвар Юности, 21А	улица Чандровская переулок Фермерский переулок Полевой улица Чандровская 2-ая улица Лазурная улица Луговая улица Весенняя улица Майская улица Дружная улица Возрождения улица Междуреченская улица Садовая улица Ивовая
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47» города Чебоксары Чувашской Республики	428902, г. Чебоксары пос. Сосновка, улица Больничная, 10	улица Сосновская улица Новая улица Просечная улица Заречная улица Поселковая улица Нагорная улица Нижне-Нагорная улица Травяная улица Юности улица Биржевая переулок Сосновский поселок Северный улица Боровая улица Санаторная улица Прямодорожный лесной кордон улица Песчаная
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Солнышко» города Чебоксары Чувашской Республики	428017, г. Чебоксары, улица Мичмана Павлова, 42А	улица Мичмана Павлова 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 46, 48/2 улица 139 Стрелковой дивизии 16 улица Гузовского 1, 3, 3 к. 1, 5, 7, 9, 11,
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428017, г. Чебоксары, улица Гузовского, 21А	13, 13 а, 15, 15 к. 1, 17, 19, 21, 21 к. 1, 23 проспект Максима Горького 15, 19, 21, 23, 25, 26, 27, 27 к. 1, 28 к. 1, 28 к. 2, 30, 30 к. 1, 31, 32/25, 33, 34/2, 37, 39, 41, 49 улица Эльгера улица Новоилларионовская улица Сельская

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 97 «Семицветик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428017, г. Чебоксары, улица Гузовского, 3 А	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 117 «Белоснежка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428025, г. Чебоксары, улица Эльгера, 19	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 111 «Умка» города Чебоксары Чувашской Республики	428025, г. Чебоксары, улица Эльгера, 7А	
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17» города Чебоксары Чувашской Республики	428023, г. Чебоксары, улица Промышленная, 9	улица Гражданская 92, 92а, 92 к. 1 улица Чернышевского 3, 5, 9 улица Энтузиастов 35
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16» города Чебоксары Чувашской Республики	428006, г. Чебоксары, улица Фруктовая, 31 А	улица Социалистическая улица Красный Флот улица Полярная улица Северная
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28» города Чебоксары Чувашской Республики	428006, г. Чебоксары, улица Димитрова, 15	улица Промышленная улица Кирова улица Урожайная улица Заводская улица Тополиная улица Фруктовая улица Дежнева улица Профсоюзная улица Юбилейная улица Школьная площадь Победы улица Димитрова улица Кольцевая переулок Лесной улица Радищева улица Земляничная улица Тенистая улица Первомайская улица Олега Беспалова улица Коллективная

28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Чудесинка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428005, г. Чебоксары, улица Лермонтова, 39	улица Гражданская 5,6, 25, 25А, 29, 31, 33, 34, 35, 37, 44, 46, 48, 48 к. 1, 52, 56, 58, 58 к. 1, 58 к. 2, 59, 60, 60 к. 1, 61, 63, 65, 67, 69, 71, 73, 79, 81, 83, 97 улица Эльменя 2, 4, 6, 12, 18, 20, 22 улица Энтузиастов 1, 1А, 3, 3 к. 1, 3 к. 2, 5, 5 к. 1, 5 к. 2, 7, 7 к. 1, 7 к. 2, 9, 10/11, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 19 к. 1, 22, 22 к. 1, 24, 24 к. 1
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 142» города Чебоксары Чувашской Республики	428023, г. Чебоксары, улица Энтузиастов, 18А	улица Антонина Яноушека улица Олега Кошевого улица Композитора Максимова
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 95» города Чебоксары Чувашской Республики	428023, г. Чебоксары, улица Композитора Максимова, 4	улица Грасиса улица Грибоедова улица Гончарова улица Добролюбова
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80» города Чебоксары Чувашской Республики	428023, г. Чебоксары, улица Антонина Яноушека, 3А	улица Куйбышева улица Крылова улица Лермонтова улица Молодогвардейская
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 101» города Чебоксары Чувашской Республики	428023 г. Чебоксары, улица Грасиса, 8А	улица Некрасова улица Островского улица Полевая улица Юрия Смирнова улица Льва Толстого
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 98 «Елочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428005, г. Чебоксары, улица Грасиса, 2А	улица Лизы Чайкиной улица Чайковского улица Шмидта улица Тимирязева улица Набережная реки Сугутки улица Рябиновская улица Нагорно-Рябиновская улица Ломоносова улица Георгия Седова улица Челюскина улица Красногорская улица Достоевского улица Докучаева улица Матросова улица Спартак улица Тельмана улица Чкалова

29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52 «Солнечная полянка» города Чебоксары Чувашской Республики	428017 г. Чебоксары, улица Гузовского, 18А	улица Мичмана Павлова 2, 3, 4, 4/1, 5, 6, 7, 8, 10, 10а, 11, 13, 14, 16, 18, 20, 22 улица Гузовского 4, 6, 8, 10, 12/15, 14, 16, 20, 22, 24, 28, 30, 34, 36, 38, 40, 42
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 «Журавушка» города Чебоксары Чувашской Республики	428017, г. Чебоксары, улица Мичмана Павлова, 6 А	проспект Максима Горького 5 к. 1, 5 к. 2, 6, 7, 8, 9, 10, 10 к. 1, 11, 12, 13/22, 14, 16 улица Тимофея Кривога
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 82 комбинированного вида» города Чебоксары Чувашской Республики	428017, г. Чебоксары, улица Мичмана Павлова, 11А	проспект Московский д. 42/1, 44, 46, 48, 50, 50 к. 1, 50 к. 2, 52, 54 улица Глеба Ильенко бульвар Приволжский
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 85» города Чебоксары Чувашской Республики	Корпус 1 428017, г. Чебоксары, улица Тимофея Кривога, 7, к. 1	улица Спортсмена Валериана Соколова улица Петра Ермолаева улица Леонида Агакова
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 200» города Чебоксары Чувашской Республики	428008, г. Чебоксары, улица Глеба Ильенко, 3	
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65» города Чебоксары Чувашской Республики	428015, г. Чебоксары, улица Урукова, 13	улица Урукова улица Пирогова улица Анисимова
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 143» города Чебоксары Чувашской Республики	428017, г. Чебоксары, улица Пирогова, 20А	улица Спиридона Михайлова проспект Московский 5, 7, 19 к. 1, 19 к. 2, 19 к. 3, 19 к. 10, 19 к. 11, 21, 21 к. 2, 23, 23 к. 2, 25, 27, 31 А, 31 Б, 35 Б, 37 к. 1, 39, 39 к. 1, 39 к. 2, 41, 41 к. 1, 43
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 122 «Солнечный лучик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428017, г. Чебоксары, проспект Московский, 33Б	улица Радужная улица 500-летия Чебоксар улица Б.С. Маркова улица Академика А.Н. Крылова улица Василия Аллендея
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 202 «Город чудес» города Чебоксары Чувашской Республики	428000, г. Чебоксары, улица Академика Крылова, 5А	улица Зеленая
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 116 «Родничок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428035, г. Чебоксары, улица Ахазова, 5 А	улица Ахазова улица Ардалиона Игнатъева проспект Максима Горького 36/1, 38/2, 40/1, 43, 45, 47, 49, 51 улица Алексея Талвира улица Лебедева
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 164 «Ромашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428009, г. Чебоксары, улица Университетская, 16	улица Университетская 2, 2/1, 5, 7, 7 к. 1, 7 к. 2, 8, 9, 9 к. 1, 10, 14, 14а, 14 к. 1, 18, 20, 20 к. 1, 22 улица 139 Стрелковой дивизии 22 улица Заовражная улица Женьшеневая улица Викторьевская улица Никиты Сверчкова улица Яушевская улица Э.М.Юрьева бульвар Мефодия Денисова улица Семена Ислюкова

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 165» города Чебоксары Чувашской Республики	428009, г. Чебоксары, улица Лебедева, 23	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 174 «Микроша» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики	428009, г. Чебоксары, улица Лебедева, 5	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 176 «Золотой петушок» города Чебоксары Чувашской Республики	428009, г. Чебоксары, улица Университетская, 4	
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 компенсирующего вида для детей с нарушением речи» города Чебоксары Чувашской Республики	428023, г. Чебоксары, бульвар Юго-западный, 15	Территория муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» города Чебоксары Чувашской Республики	428022, г. Чебоксары, улица Текстильщиков, 4	Территория муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23» города Чебоксары Чувашской Республики	Корпус 1 428020, г. Чебоксары проспект Ленина, 31А	Территория муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики

<p style="text-align: center;"><i>Администрация города Чебоксары</i> <b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> <i>от 27.01.2023 № 244</i></p> <p style="text-align: center;"><b>О внесении изменений в Положение об организации работы администрации города Чебоксары с сообщениями, опубликованными в открытых источниках, утвержденное постановлением администрации города Чебоксары от 06.11.2020 №2248</b></p>	<p>В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 02 ноября 2022 года № 550 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 августа 2020 № 460», в целях совершенствования взаимодействия с населением администрация города Чебоксары <b>п о с т а н о в л я е т</b>:</p> <p>1. Внести в Положение об организации работы администрации города Чебоксары с сообщениями, опубликованными в открытых источни-</p>	<p>ках, утвержденное постановлением администрации города Чебоксары от 06.11.2020 № 2248, следующие изменения:</p> <p>в пунктах 3, 5 слова «Администрацией Главы Чувашской Республики»; заменить словами «Центром управления регионом Чувашской Республики»; пункт 6 изложить в следующей редакции:</p> <p>«6. Работа администрации с сообщениями из открытых источников осуществляется в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» (далее – социальная сеть), мессенджерах и иных средствах электронной коммуникации.».</p> <p>2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.</p> <p>3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам О.В. Чепрасову.</p>
	Глава администрации города Чебоксары	Д.В. Спирын

<p style="text-align: center;"><i>Администрация города Чебоксары</i> <b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> <i>от 27.01.2023 № 246</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Об отмене постановления администрации города Чебоксары от 15.12.2022 № 4497</b></p>	<p>В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация города Чебоксары <b>п о с т а н о в л я е т</b>:</p>	<p>1. Отменить постановление администрации города Чебоксары от 15.12.2022 № 4497 «Об условиях приватизации объекта недвижимости».</p> <p>2. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.</p> <p>3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.</p> <p>4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя Горкоммущества Васильева Ю.А.</p>
	Глава администрации города Чебоксары	Д.В. Спирын

<p style="text-align: center;"><i>Администрация города Чебоксары</i> <b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> <i>от 27.01.2023 № 250</i></p> <p style="text-align: center;"><b>О внесении изменений в муниципальную программу города Чебоксары «Развитие промышленности и инновационная экономика», утвержденную постановлением администрации города Чебоксары от 25.04.2019 № 885</b></p>	<p>В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2021 № 161 «Об утверждении требований к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», решением Че-</p>
--	---

боксарского городского Собрания депутатов от 10.11.2022 № 977 «О внесении изменений в бюджет муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов, утвержденный решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 23.12.2021 № 580» и в целях повышения промышленного и инновационного потенциала города Чебоксары администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в муниципальную программу города Чебоксары «Развитие промышленности и инновационная экономика», утвержденную постановлением администрации города Чебоксары от 25.04.2019 № 885 (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы:  
позицию «Цели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Цели муниципальной программы	– Создание благоприятных условий для развития промышленности города Чебоксары; обеспечение инновационной активности бизнеса; повышение производительности труда, создание и модернизация высокопроизводительных рабочих мест; опережающее кадровое обеспечение потребностей развития экономики города Чебоксары за счет эффективного использования местных трудовых ресурсов, перераспределения работников с неэффективных рабочих мест в высокопроизводительные сектора экономики; повышение энергетической эффективности при производстве, передаче и потреблении энергетических ресурсов и уменьшение негативного воздействия на окружающую среду
------------------------------	--

позицию «Задачи муниципальной программы» изложить следующей редакции:

Задачи муниципальной программы	– Создание условий для эффективного функционирования промышленного комплекса как важнейшего компонента формирования инновационной экономики, а также увеличение его вклада в решение задач социально-экономического развития города Чебоксары; стимулирование инновационной деятельности и промышленного производства в городе Чебоксары; стимулирование инвестиционной деятельности для обновления и модернизации производств; организация проведения на предприятиях эффективных преобразований, направленных на повышение производительности труда; создание условий, обеспечивающих повышение конкурентоспособности организаций промышленного комплекса города Чебоксары; своевременное кадровое обеспечение хозяйствующих субъектов для планомерного развития экономики города, создания условий для роста благосостояния населения, развитие территории, привлекательной для размещения бизнеса и комфортного места для жизни; текущая и перспективная оценка кадровой потребности экономики города; оценка состава трудовых ресурсов; оценка качества рабочих мест; информирование о кадровой потребности; профессиональная ориентация на профессии, востребованные на городском рынке труда; профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование; привлечение кадров из других территорий для обеспечения кадровой потребности; снижение удельного потребления топливно-энергетических ресурсов в бюджетной сфере в сопоставимых условиях с увеличением оснащенности приборами учета; снижение потребления топливно-энергетических ресурсов в жилищном фонде в сопоставимых условиях с увеличением оснащенности приборами учета и увеличением доли энергоэффективного капитального ремонта; энергосбережение и повышение энергетической эффективности систем коммунальной инфраструктуры в том числе в части уменьшения потерь энергетических ресурсов при передаче и проведении работ по выявлению бесхозных объектов недвижимого имущества; ведение комплекса организационно - правовых мероприятий по управлению энергосбережением, в том числе создание системы показателей, характеризующих энергетическую эффективность при производстве, передаче и потреблении энергетических ресурсов, их мониторинга, а также сбора и анализа информации об энергоёмкости экономики города; определение потенциала энергосбережения в промышленном секторе с последующим снижением энергоёмкости производимой продукции; увеличение использования в качестве источников энергии вторичных энергетических ресурсов и (или) возобновляемых источников энергии; снижение затрат электрической энергии на уличное освещение путем внедрения энергоэффективных источников освещения; создание благоприятных условий для замещения части потребляемого моторного топлива (бензина и дизельного топлива), используемого транспортными средствами, альтернативными видами моторного топлива
--------------------------------	---

позицию «Важнейшие целевые индикаторы и показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Важнейшие целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	– К 2026 году будут достигнуты следующие целевые индикаторы и показатели: индекс промышленного производства, к предыдущему году – 101,0 %; удельный вес отгруженной инновационной продукции в общем объеме отгруженной продукции – 11,0 %; удельный вес организаций, осуществляющих технологические инновации, в общем числе обследованных организаций – 17,0 %; рост количества высокопроизводительных рабочих мест по сравнению с базовым 2018 годом 85,9 %; сокращение численности безработных до 1 897 человек; сокращение уровня безработицы не менее чем на – 0,05 %; доля потребления муниципальными учреждениями тепловой энергии приобретаемой по приборам учета, в общем объеме потребления тепловой энергии муниципальными учреждениями на территории города Чебоксары – 100,0 %; доля потребления муниципальными учреждениями электрической энергии приобретаемой по приборам учета, в общем объеме потребления электрической энергии муниципальными учреждениями на территории города Чебоксары – 100,0 %; доля энергоэффективных капитальных ремонтов многоквартирных домов в общем объеме проведенных капитальных ремонтов многоквартирных домов на территории города Чебоксары – 69,3 %. Полный перечень целевых индикаторов и показателей приведен в приложении № 2 к муниципальной программе
---	--

позицию «Объем средств бюджета на финансирование муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее»

целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетных источников» изложить в следующей редакции:

<p>Объем средств бюджета на финансирование муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетных источников</p>	<p>- Прогнозируемые объемы финансирования мероприятий муниципальной программы в 2019–2025 годах составляют 5 446 693,6 тысяч рублей, в том числе:</p> <p>в 2019 году – 784 012,2 тысяч рублей;  в 2020 году – 646 180,0 тысяч рублей;  в 2021 году – 346 761,0 тысяч рублей;  в 2022 году – 702 824,5 тысяч рублей;  в 2023 году – 858 246,9 тысяч рублей;  в 2024 году – 1 013 152,2 тысяч рублей;  в 2025 году – 1 095 516,8 тысяч рублей;</p> <p>из них средства:</p> <p>федерального бюджета в 2019–2025 годах – 0,0 тысяч рублей;  республиканского бюджета Чувашской Республики в 2019–2025 годах – 0,0 тысяч рублей;  бюджета города Чебоксары в 2019–2025 годах – 0,0 тысяч рублей;  внебюджетных источников – 5 446 693,6 тысяч рублей, в том числе:</p> <p>в 2019 году – 784 012,2 тысяч рублей;  в 2020 году – 646 180,0 тысяч рублей;  в 2021 году – 346 761,0 тысяч рублей;  в 2022 году – 702 824,5 тысяч рублей;  в 2023 году – 858 246,9 тысяч рублей;  в 2024 году – 1 013 152,2 тысяч рублей;  в 2025 году – 1 095 516,8 тысяч рублей.</p> <p>Объемы финансирования муниципальной программы уточняются при формировании бюджета города Чебоксары на очередной финансовый год и плановый период</p>
--	--

1.2. Раздел II «Приоритеты, цели и задачи, целевые индикаторы и показатели, ожидаемые конечные результаты муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Раздел II. Приоритеты, цели и задачи, целевые индикаторы и показатели, ожидаемые конечные результаты муниципальной программы»

Приоритеты муниципальной политики в сфере промышленности и инновационной экономики определены Федеральным законом Российской Федерации от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации» и основными стратегическими целями муниципальной программы:

1. Создание благоприятных условий для развития промышленности города Чебоксары.

Показателем достижения данной цели является рост индекса промышленного производства к 2026 году до 101,1 %.

2. Обеспечение инновационной активности бизнеса.

Показатель достижения данной цели: удельный вес отгруженной инновационной продукции в общем объеме отгруженной продукции к 2026 году составит 11,0 %.

3. Удельный вес организаций, осуществляющих технологические инновации, в общем числе обследованных организаций – 17,0 %.

4. Повышение производительности труда, создание и модернизация высокопроизводительных рабочих мест.

Показателем достижения данной цели является рост количества высокопроизводительных рабочих мест к 2026 году 85,9 % по сравнению с базовым 2018 годом.

5. Опережающее кадровое обеспечение потребностей развития экономики города Чебоксары за счет эффективного использования местных трудовых ресурсов, перераспределения работников с неэффективных рабочих мест в высокопроизводительные сектора экономики.

Показатель достижения данной цели: к 2026 году сокращение численности безработных до 1 897 человек, сокращение уровня безработицы не менее чем на 0,05 %»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Повышение энергетической эффективности при производстве, передаче и потреблении энергетических ресурсов и уменьшение негативного воздействия на окружающую среду.

Показатели достижения данной цели:

доля потребления муниципальными учреждениями тепловой энергии приобретаемой по приборам учета, в общем объеме потребления тепловой энергии муниципальными учреждениями на территории города Чебоксары – 100,0 %;

доля потребления муниципальными учреждениями электрической энергии приобретаемой по приборам учета, в общем объеме потребления электрической энергии муниципальными учреждениями на территории города Чебоксары – 100,0 %;

доля энергоэффективных капитальных ремонтов многоквартирных домов в общем объеме проведенных капитальных ремонтов многоквартирных домов на территории города Чебоксары – 69,3 %».

1.3. В разделе III «Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы, сроков и этапов их реализации» позицию «Подпрограмма «Энергосбережение» изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма «Энергосбережение».

Основное мероприятие 1. «Энергосбережение и повышение энергоэффективности в бюджетных учреждениях».

Реализация основного мероприятия направлена на решение следующей задачи: снижение потребления топливно-энергетических ресурсов в бюджетной сфере в сопоставимых условиях с увеличением оснащенности приборами учета.

Для решения поставленной задачи в основном мероприятии включена замена устаревших приборов учета на приборы повышенного класса точности с дооснащением без учетных вводов топливно-энергетических ресурсов и воды, внедрение автоматического регулирования в системы отопления и горячего водоснабжения, модернизация систем освещения с установкой энергоэффективных светильников и автоматизированных систем управления освещением, замена водоразборной арматуры, обучение ответственных за энергосбережение и ряд иных мероприятий.

Основное мероприятие 2. «Энергосбережение и повышение энергоэффективности в жилищном фонде».

Реализация основного мероприятия направлена на решение следующей задачи: снижение потребления топливно-энергетических ресурсов в жилищном фонде в сопоставимых условиях с увеличением оснащенности приборами учета и увеличением доли энергоэффективного капитального ремонта.

Основное мероприятие 3. «Энергосбережение и повышение энергоэффективности в коммунальной инфраструктуре».

Реализация основного мероприятия направлена на решение следующей задачи: энергосбережение и повышение энергетической эффективности систем коммунальной инфраструктуры в том числе в части уменьшения потерь энергетических ресурсов при передаче и проведении работ по выявлению бесхозных объектов недвижимого имущества.

Основное мероприятие 4. «Информационное и правовое обеспечение мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности».

Реализация основного мероприятия направлена на решение следующей задачи: ведение комплекса организационно-правовых мероприятий по управлению энергосбережением, в том числе создание системы показателей, характеризующих энергетическую эффективность при производстве, передаче и потреблении энергетических ресурсов, их мониторинга, а также сбора и анализа информации об энергоёмкости экономики города.

Основное мероприятие 5. «Энергосбережение и повышение энергоэффективности в промышленном секторе».

Реализация основного мероприятия направлена на решение следующей задачи: определение потенциала энергосбережения в промышленном секторе с последующим снижением энергоёмкости производимой продукции.

Основное мероприятие 6. «Внедрение технологий, использующих возобновляемые источники энергии и вторичные энергетические ресурсы».

Реализация основного мероприятия направлена на решение следующей задачи: увеличение использования в качестве источников энергии вторичных энергетических ресурсов и (или) возобновляемых источников энергии.

Основное мероприятие 7. «Увеличение использования энергоэффективных источников наружного освещения».

Реализация основного мероприятия направлена на решение следующей задачи: снижение затрат электрической энергии на уличное освещение путем внедрения энергоэффективных источников освещения.

Основное мероприятие 8. «Энергосбережение и повышение энергоэффективности в транспортном комплексе».

Реализация основного мероприятия направлена на решение следующей задачи: создание благоприятных условий для замещения части потребляемого моторного топлива (бензина и дизельного топлива), используемого транспортными средствами, альтернативными видами моторного топлива.»

1.4. Раздел IV «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

**«Раздел IV. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Расходы муниципальной программы формируются за счет средств бюджета города Чебоксары и средств внебюджетных источников.

При реализации муниципальной программы используются различные инструменты государственно-частного и муниципально-частного партнерства, в том числе софинансирование за счет собственных средств юридических лиц и привлеченных ими заемных средств.

Средства бюджета города Чебоксары и внебюджетные источники, предусмотренные к привлечению в рамках муниципальной программы, являются источниками финансирования основных мероприятий Подпрограмм муниципальной программы.

Общий объем финансирования муниципальной программы в 2019–2025 годах составляют 5 446 693,0 тысяч рублей, в том числе:

- в 2019 году – 784 012,2 тысяч рублей;
- в 2020 году – 646 180,0 тысяч рублей;
- в 2021 году – 346 761,0 тысяч рублей;

«

Важнейшие целевые индикаторы и показатели Подпрограммы

– К 2026 году будут достигнуты следующие целевые индикаторы и показатели: индекс производства обрабатывающих производств, к предыдущему году – 101,8 %; количество поддержанных инвестиционных проектов – 4 проекта; количество средних и крупных предприятий базовых не сырьевых отраслей экономики, вовлеченных в реализацию национальных проектов – 40 единиц

»;

позицию «Объем средств бюджета на финансирование Подпрограммы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств

федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетных источников» изложить в следующей редакции:

«

Объем средств бюджета на финансирование Подпрограммы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетных источников

– Прогнозируемый объем финансирования Подпрограммы в 2019–2025 годах составляет 3 306 483,0 тысяч рублей, в том числе средства: в 2019 году – 654 030,0 тысяч рублей; в 2020 году – 197 700,0 тысяч рублей; в 2021 году – 167 700,0 тысяч рублей; в 2022 году – 547 219,5 тысяч рублей; в 2023 году – 687 190,5 тысяч рублей; в 2024 году – 650 677,5 тысяч рублей; в 2025 году – 401 965,5 тысяч рублей; из них средства: федерального бюджета в 2019–2025 годах – 0,0 тысяч рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики в 2019–2025 годах – 0,0 тысяч рублей; бюджета города Чебоксары в 2019–2025 годах – 0,0 тысяч рублей; внебюджетные источники – 3 306 483,0 тысяч рублей, в том числе: в 2019 году – 654 030,0 тысяч рублей; в 2020 году – 197 700,0 тысяч рублей; в 2021 году – 167 700,0 тысяч рублей; в 2022 году – 547 219,5 тысяч рублей; в 2023 году – 687 190,5 тысяч рублей; в 2024 году – 650 677,5 тысяч рублей; в 2025 году – 401 965,5 тысяч рублей. Объем финансирования Подпрограммы подлежит ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджета города Чебоксары

».

1.7.2. В разделе II «Приоритеты, цели и задачи, важнейшие целевые индикаторы и показатели, ожидаемые конечные результаты Подпрограммы»:

тов («Повышение производительности труда и поддержка занятости») – 40 единиц»; абзац пятнадцатый исключить.

абзацы десятый – одиннадцатый изложить в следующей редакции:

1.7.3. Раздел III «Обобщенная характеристика основных мероприятий Подпрограммы, сроков и этапов их реализации» изложить в следующей редакции:

«Реализация основных мероприятий Подпрограммы обеспечит достижение следующих целевых индикаторов и показателей: индекс производства обрабатывающих производств, к предыдущему году – 101,8 %»;

абзац двенадцатый исключить;

абзацы тринадцатый – четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«количество поддержанных инвестиционных проектов – 4 проекта; количество средних и крупных предприятий базовых несырьевых отраслей экономики, вовлеченных в реализацию национальных проек-

**«Раздел III. ОБОБЩЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ, СРОКОВ И ЭТАПОВ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ**

Для реализации поставленных целей и решения задач Подпрограммы, достижения планируемых значений показателей и индикаторов предусмотрено выполнение комплекса мероприятий.



Подпрограммой предусмотрены 6 (шесть) основных мероприятий.  
Основное мероприятие 1. «Повышение инновационной активности в городе Чебоксары». Реализация данного основного мероприятия позволит создать стартовые условия и повышение экономической активности малого предпринимательства в инновационной сфере.

Мероприятие 1.1. «Совершенствование нормативно-правовой базы в области промышленности и инновационного развития города Чебоксары».

Мероприятие 1.2. «Государственная и муниципальная поддержка хозяйствующих субъектов, реализующих перспективные и приоритетные национальные проекты».

Мероприятие 1.3. «Организация участия субъектов малого инновационного предпринимательства в программах, конкурсах и грантах, проводимых фондами инновационного развития, в том числе Фондом содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере».

Мероприятие 1.4. «Организация целевой подготовки студентов по наиболее востребованным техническим специальностям для обрабатывающих производств».

Мероприятие 1.5. «Создание и развитие инновационной инфраструктуры».

Мероприятие 1.6. «Содействие развитию биотехнологий в городе Чебоксары».

Основное мероприятие 2. «Развитие научного, исследовательского и творческого потенциала для инновационного развития города Чебоксары». Реализация данного основного мероприятия позволит удовлетворить потребность бизнеса в новых технологиях и формировать собственный рынок научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

Мероприятие 2.1. «Разработка и утверждение приоритетных направлений научно-технического развития города Чебоксары и перечня критических технологий».

Мероприятие 2.2. «Аналитика и прогнозирование рынка инновационной продукции на основе периодических изданий».

Мероприятие 2.3. «Содействие созданию центров детского технического творчества».

Основное мероприятие 3. «Реализация крупных инвестиционных проектов в промышленности города Чебоксары (пул «прорывных» инновационных проектов)». Реализация данного основного мероприятия позволит повысить инновационный уровень города Чебоксары.

Мероприятие 3.1. «Освоение производства инновационных электротехнических изделий со строительством новой производственной площадки, АО «НПО «Каскад»».

Мероприятие 3.2. Создание производства гусеничного бульдозера эксплуатационной массой более 70,0 тонн, с двухпоточной гидромеханической трансмиссией, ООО «ПК «Промтрактор»».

Мероприятие 3.3. «Разработка и освоение серийного производства современного высокоэффективного холодильного оборудования, ООО «Фросто»».

Мероприятие 3.4. «Разработка инновационной, цифровой комплексной системы управления и диагностики электропоезда четвертого поколения (УПУ-4), АО «ЭЛАРА»».

Мероприятие 3.5. «Создание перспективных производственных технологий в сфере оборудования для общественного питания, пищевой промышленности в рамках импортозамещения, АО «Чувашторгтехника»».

Мероприятие 3.6. «Технология производства сельскохозяйственного трактора с мощностью двигателя 40-90 л. с.» в рамках СПИК 2.0, ООО «ВКЗ»».

Мероприятие 3.7. «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы. Разработка и освоение производства серии малогабаритных реле с интерфейсом, розетки для реле и модулей, ООО «ВНИИР-Промэлектрон»».

Мероприятие 3.8. «Разработка отказоустойчивых мультиагентных автоматизированных систем управления технологическим процессом, АО «ЭЛАРА»».

Мероприятие 3.9. «Разработка и организация производства установки для выращивания проводящих кристаллов карбида кремния диаметром 6 дюймов, необходимых для массового производства силовых приборов, АО «ЧЭАЗ»».

Мероприятие 3.10. «Организация производства и вывод на рынок мобильной техники производства ООО «ЧЗСА»».

Основное мероприятие 4. «Развитие межрегионального и международного сотрудничества в области инноваций, популяризация инноватики». Реализация данного основного мероприятия позволит повысить конкурентоспособность промышленных предприятий в городе Чебоксары.

Мероприятие 4.1. «Установление и развитие научно-технических связей между организациями в городе Чебоксары и организациями в других субъектах Российской Федерации, зарубежных странах. Организация обмена опытом, развитие трансфера технологий».

Мероприятие 4.2. «Развитие сотрудничества с государственными корпорациями, стратегическими партнерами, участие в реализации совместных проектов и программ».

Мероприятие 4.3. «Развитие сотрудничества промышленных предприятий в городе Чебоксары с ведущими учебными заведениями Российской Федерации и Чувашской Республики, в том числе в сфере реализации совместных программ научной деятельности».

Мероприятие 4.4. «Организация и (или) участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях по инновационной тематике на территории города Чебоксары и за ее пределами».

Мероприятие 4.5. «Организация муниципальных и республиканских конкурсов профессионального мастерства «Лучший по профессии», привлечение к участию в них учащихся и студентов учреждений профессионального образования».

Мероприятие 4.6. «Создание электронного и печатного каталога инновационных проектов и инновационной продукции города Чебоксары».

Основное мероприятие 5. «Развитие рынка интеллектуальной собственности». Реализация данного основного мероприятия позволит повысить конкурентоспособность продукции промышленных предприятий в городе Чебоксары за счет развития интеллектуальной собственности.

Мероприятие 5.1. «Организация и проведение конкурса «Лучший изобретатель года»».

Мероприятие 5.2. «Проведение ежегодных конференций, посвященных Международному дню интеллектуальной собственности».

Мероприятие 5.3. «Организация работы консультационного пункта по оформлению заявок на объекты патентного и авторского права, средства индивидуализации».

Мероприятие 5.4. «Обеспечение бесплатного доступа к патентным и непатентным информационным ресурсам ФИПС, а также другим международным информационным ресурсам в области интеллектуальной собственности на базе Центра поддержки технологий и инноваций».

Основное мероприятие 6. «Развитие промышленного производства и повышение инвестиционной привлекательности города Чебоксары». Реализация данного основного мероприятия позволит повысить рейтинг инвестиционной привлекательности.

Мероприятие 6.1. «Содействие развитию промышленного производства и повышение инвестиционной привлекательности города».

Мероприятие 6.1.1. «Создание инженерной инфраструктуры в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов».

Мероприятие 6.2. «Содействие в получении исходно-разрешительной документации на строительство объекта недвижимости».

Мероприятие 6.2.1. «Формирование информационной базы о показателях реализации инвестиционных проектов в сфере промышленности».

Мероприятие 6.2.2. «Методическая и консультационная поддержка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по подготовке заявочной документации для предоставления займа на реализацию инвестиционных проектов в сфере промышленности».

Срок и этапы реализации Подпрограммы будут осуществляться в 2019–2025 годах.».

## 1.7.4. Раздел IV «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Подпрограммы» изложить в следующей редакции: **«РАЗДЕЛ IV. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ»**

На реализацию мероприятий Подпрограммы привлекаются средства из муниципального бюджета города Чебоксары и из внебюджетных источников (организации и физические лица). Общий прогнозируемый объем средств из бюджета города Чебоксары и внебюджетных источников, необходимых для финансирования Подпрограммы в 2019–2025 годах, составляет 3 306 483,0 тысяч рублей, в том числе средства:

в 2019 году – 654 030,0 тысяч рублей;  
в 2020 году – 197 700,0 тысяч рублей;  
в 2021 году – 167 700,0 тысяч рублей;  
в 2022 году – 547 219,5 тысяч рублей;  
в 2023 году – 687 190,5 тысяч рублей;  
в 2024 году – 650 677,5 тысяч рублей;  
в 2025 году – 401 965,5 тысяч рублей;  
из них средства:

федерального бюджета в 2019–2025 годах – 0,0 тысяч рублей;  
республиканского бюджета Чувашской Республики в 2019–2025 годах – 0,0 тысяч рублей;

бюджета города Чебоксары в 2019–2025 годах – 0,0 тысяч рублей;  
внебюджетные источники – 3 306 483,0 тысяч рублей, в том числе:  
в 2019 году – 654 030,0 тысяч рублей;  
в 2020 году – 197 700,0 тысяч рублей;  
в 2021 году – 167 700,0 тысяч рублей;  
в 2022 году – 547 219,5 тысяч рублей;  
в 2023 году – 687 190,5 тысяч рублей;

в 2024 году – 650 677,5 тысяч рублей;  
в 2025 году – 401 965,5 тысяч рублей.

Объем финансирования Подпрограммы подлежит ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджета города Чебоксары.

Ресурсное обеспечение реализации Подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении № 1 к Подпрограмме.»

1.7.5. Приложение № 1 к Подпрограмме изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

Объем средств бюджета на финансирование Подпрограммы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетных источников

– Прогнозируемый объем финансирования Подпрограммы в 2019–2025 годах составляет 63 585,2 тысяч рублей, в том числе средства:  
в 2019 году – 3 105,2 тысяч рублей;  
в 2020 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2021 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2022 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2023 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2024 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2025 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
из них средства:  
федерального бюджета в 2019–2025 годах – 0,0 тысяч рублей;  
республиканского бюджета Чувашской Республики в 2019–2025 годах – 0,0 тысяч рублей;  
бюджета города Чебоксары в 2019–2025 годах – 0,0 тысяч рублей;  
внебюджетные источники – 63 585,2 тысяч рублей, в том числе:  
в 2019 году – 3 105,2 тысяч рублей;  
в 2020 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2021 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2022 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2023 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2024 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2025 году – 10 080,0 тысяч рублей.  
Объем финансирования Подпрограммы подлежит ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджета города Чебоксары

1.8.2. Раздел IV «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

**«Раздел IV ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ**

На реализацию мероприятий Подпрограммы привлекаются средства из муниципального бюджета города Чебоксары и из внебюджетных источников (организации и физические лица). Общий прогнозируемый объем средств из бюджета города Чебоксары и внебюджетных источников, необходимых для финансирования Подпрограммы в 2019–2025 годах, составляет 63 585,2 тысяч рублей, в том числе средства:

в 2019 году – 3 105,2 тысяч рублей;  
в 2020 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2021 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2022 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2023 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2024 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2025 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
из них средства:  
федерального бюджета в 2019–2025 годах – 0,0 тысяч рублей;  
республиканского бюджета Чувашской Республики в 2019–2025 годах – 0,0 тысяч рублей;  
бюджета города Чебоксары в 2019–2025 годах – 0,0 тысяч рублей;  
внебюджетные источники – 63 585,2 тысяч рублей, в том числе:

1.7.6. Приложение № 2 к Подпрограмме изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.8. В приложении № 4 к муниципальной программе:

1.8.1. В паспорте подпрограммы «Повышение производительности труда и поддержка занятости» (далее – Подпрограмма) позицию «Объем средств бюджета на финансирование Подпрограммы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетных источников» изложить в следующей редакции:

в 2019 году – 3 105,2 тысяч рублей;  
в 2020 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2021 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2022 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2023 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2024 году – 10 080,0 тысяч рублей;  
в 2025 году – 10 080,0 тысяч рублей.

Объем финансирования Подпрограммы подлежит ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджета города Чебоксары.

Ресурсное обеспечение реализации Подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении № 2 к Подпрограмме.»

1.8.3. Приложение № 2 к Подпрограмме изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.9. Приложение № 5 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по экономическому развитию и финансам Антонову И.Н.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спиринов

Полная версия постановления размещена на официальном сайте администрации города Чебоксары по ссылке: <https://gcheb.cap.ru/doc/laws/2023/01/27/ruling-250>

Администрация города Чебоксары  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 30.01.2023 № 251

**Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, постановлением администрации города Чебоксары от 07.04.2022 № 1203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Чебоксары», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу: постановление администрации города Чебоксары от 30.06.2017 № 1612 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары»;

постановление администрации города Чебоксары от 25.06.2018 № 1107 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 30.06.2017 № 1612»;

пункт 1.4 постановления администрации города Чебоксары от 31.10.2018 № 2097 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

постановление администрации города Чебоксары от 20.05.2019 № 1059 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 30.06.2017 № 1612»;

пункт 1.3 постановления администрации города Чебоксары от 14.08.2020 № 1452 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

пункт 4 постановления администрации города Чебоксары от 23.06.2021 № 1152 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - председателя Горкомимущества Ю.А. Васильева.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спири

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Чебоксары  
от 30.01.2023 № 251

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося**  
**в муниципальной собственности города Чебоксары»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией города Чебоксары при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются:

бюджетные, казенные и автономные учреждения, учредителем которых являются органы местного самоуправления города Чебоксары;

Чебоксарское городское Собрание депутатов для осуществления депутатской деятельности;

территориальные общественные самоуправления;

автономное учреждение Чувашской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Чебоксары»

Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики;

бюджетное учреждение Чувашской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики;

учреждения здравоохранения для размещения молочных кухонь и раздаточных пунктов;

общественные объединения инвалидов и организации, которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов, и уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов, и среднесписочная численность инвалидов в которых по отношению к другим работникам составляет не менее чем 50 процентов, а доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда - не менее чем 25 процентов, при условии использования такого имущества данными объединениями и организациями на законных основаниях в течение не менее чем пять лет на момент предоставления;

автономное учреждение Чувашской Республики «Городская стоматологическая поликлиника» Министерства здравоохранения Чувашской Республики;

бюджетное учреждение Чувашской Республики «Больница скорой медицинской помощи» Министерства здравоохранения Чувашской Республики;

бюджетное учреждение Чувашской Республики «Центральная городская больница» Министерства здравоохранения Чувашской Республики;

общественная организация «Добровольная народная дружина города Чебоксары Чувашской Республики»;

многофункциональные центры в виде государственных и муниципальных учреждений;

региональное отделение «Союз художников Чувашии» Всероссийской творческой общественной организации «Союз художников России»;

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» для размещения Чебоксарского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет».

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

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Чебоксары (далее также – администрация) через Чебоксарский городской комитет по управлению имуществом (далее – Горкомимущество, уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления 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:

в случае принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары - договор безвозмездного пользования;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары - уведомление Горкомимущества об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары;

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, является постановление администрации города Чебоксары о предоставлении муниципального имущества города Чебоксары в безвозмездное пользование, 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 в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа и возможности их устранения;

подпись руководителя (или его заместителя) Горкомимущества.

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

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации, Горкомимуществе либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления 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) администрации города Чебоксары, её должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, размещается на официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги****2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Для получения муниципальной услуги в администрацию города Чебоксары подается заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление), в котором указываются:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество депутата; почтовый адрес, контактный телефон;

характеристика имущества, в отношении которого запрашивается возможность передачи в безвозмездное пользование, позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес));

цель использования имущества;

срок использования имущества;

личная подпись заявителя и дата составления заявления;

согласие на обработку персональных данных.

К Заявлению прилагаются:

копии учредительных документов заявителя.

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 следующими способами:

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Межведомственное информационное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не осуществляется.

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.6 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;

непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики;

по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2. Административного регламента;

подписание заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

## **2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

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

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

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

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 (при наличии), 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 (при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации города Чебоксары, 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 Горкомимущества.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание, в котором располагается Горкомимущество;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;  
организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

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

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 муниципальной услуги**

1. Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары.

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 Горкомимуществе, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

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

### **3.3. Вариант 1. Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары**

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

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является **договор безвозмездного пользования** либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 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;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию либо Горкомимущество представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, МФЦ.

С 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 Горкомимущество, 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 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры установление личности заявителя может осуществляться посредством:

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

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

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

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

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

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

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

Специалист отдела управления муниципальной собственности в течение 3 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект постановления администрации города Чебоксары о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и направляет его на согласование, либо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления подлежит согласованию с правовым управлением администрации города Чебоксары в течение 3 рабочих дней.

После утверждения постановления специалист отдела управления муниципальной собственности в течение 3 рабочих дней готовит проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах, согласовывает их с начальником отдела управления муниципальной собственности Горкомимущества, начальником юридического отдела Горкомимущества, заместителем председателя Горкомимущества, курирующим предоставление муниципальной услуги, балансодержателем.

Заверенная копия постановления, три экземпляра проекта договора безвозмездного пользования выдаются для подписания Заявителю лично либо его представителю при предъявлении надлежаще оформленных документов, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения вышеперечисленных документов представителем Заявителя, указанному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела, осуществляющий выдачу документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При получении заверенной копии постановления и трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования Заявитель либо его представитель расписываются на копии постановления, которая остается в отделе управления муниципальной собственности Горкомимущества, и ставят дату получения.

Выдача заверенной копии постановления и трёх экземпляров договора безвозмездного пользования должна быть осуществлена в течение 20 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Проект договора безвозмездного пользования подписывается Заявителем в течение 3 рабочих дней, после чего направляется для подписания председателем Горкомимущества или его заместителем:



лично либо через уполномоченное лицо специалисту отдела управления муниципальной собственности; почтовым отправлением в адрес председателя Горкомимущества.

Председатель Горкомимущества или его заместитель подписывает три экземпляра договора безвозмездного пользования в течение 1 рабочего дня со дня представления их заявителем.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения подписывается руководителем (или его заместителем) уполномоченного структурного подразделения.

3.3.6.3. После подписания договор безвозмездного пользования в течение 1 рабочего дня выдается Заявителю лично или его представителю при представлении надлежаще оформленных документов либо направляется почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения договора безвозмездного пользования представителем Заявителя указанному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела, осуществляющий выдачу договора безвозмездного пользования, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Факт выдачи договора безвозмездного пользования фиксируется специалистом отдела в журнале учета договоров безвозмездного пользования. При выдаче договора безвозмездного пользования Заявителю либо его представителю на руки специалист отдела делает запись о выдаче договора в журнале учета договоров безвозмездного пользования, после чего заявитель либо его уполномоченное лицо ставит свою подпись и дату.

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, либо направляется по почте. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

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

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

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

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

#### **3.4. Вариант 2. 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 получения заявления об ошибке.

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

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации города Чебоксары, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4. раздела II Административного регламента.

3.5.2. 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 «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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.

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

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

**3.6. 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.

3.6.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

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, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

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.

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.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.6.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 раздела II 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 представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям 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.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

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 течение 1 рабочего дня в Горкомимущество, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

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.

3.6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Горкомимущество передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, 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, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

#### **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 заместитель главы администрации города Чебоксары, курирующий предоставление муниципальной услуги, и начальник отдела управления муниципально собственностью, 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 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 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 города Чебоксары.

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 Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

### **5.2. Формы и способы подачи жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Бланк заявления заявителя - юридического лица

Чебоксарский городской комитет по  
управлению имуществом

Заявление

\_\_\_\_\_,  
(полностью наименование юридического лица)  
просит предоставить в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и местоположение имущества)  
в целях \_\_\_\_\_,  
сроком \_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаем:

1. копии учредительных документов;

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Результаты решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества просим  
(нужное отметить):

- выдать лично

- направить по почте.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Бланк заявления заявителя - депутата Чебоксарского городского Собрания депутатов

Чебоксарский городской комитет по  
управлению имуществом

Заявление

Я,

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

депутат Чебоксарского городского Собрания депутатов по избирательному округу №  
\_\_\_\_\_, прошу предоставить в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и местоположение имущества)

в целях \_\_\_\_\_  
сроком \_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаю:

1. согласие на обработку персональных данных;

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Результаты решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества прошу  
(нужное отметить):

- выдать лично
- направить по почте
- выдать представителю
- направить по почте представителю

Депутат Чебоксарского городского

Собрания депутатов по

избирательному округу № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. депутата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	<p>бюджетные, казенные и автономные учреждения, учредителем которых являются органы местного самоуправления города Чебоксары;            Чебоксарское городское Собрание депутатов для осуществления депутатской деятельности;            территориальные общественные самоуправления;            автономное учреждение Чувашской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Чебоксары» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики;            бюджетное учреждение Чувашской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики;            учреждения здравоохранения для размещения молочных кухонь и раздаточных пунктов;            общественные объединения инвалидов и организации, которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов, и уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов, и среднесписочная численность инвалидов в которых по отношению к другим работникам составляет не менее чем 50 процентов, а доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда - не менее чем 25 процентов, при условии использования такого имущества данными объединениями и организациями на законных основаниях в течение не менее пяти лет на момент предоставления;            автономное учреждение Чувашской Республики «Городская стоматологическая поликлиника» Министерства здравоохранения Чувашской Республики;            бюджетное учреждение Чувашской Республики «Больница скорой медицинской помощи» Министерства здравоохранения Чувашской Республики;            бюджетное учреждение Чувашской Республики «Центральная городская больница» Министерства здравоохранения Чувашской Республики;            общественная организация «Добровольная народная дружина города Чебоксары Чувашской Республики»;            многофункциональные центры в виде государственных и муниципальных учреждений;            региональное отделение «Союз художников Чувашии» Всероссийской творческой общественной организации «Союз художников России»;            федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» для размещения Чебоксарского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»</p>

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Главе администрации города Чебоксары

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, отчество заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Администрация города Чебоксары  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 30.01.2023 № 252

**О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 11.10.2022 № 3500**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 30.11.2005 № 40, администрация города Чебоксары **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации города Чебоксары от 11.10.2022 № 3500 «О мерах поддержки субъектов предпринимательства, осуществляющих розничную торговлю через нестационарные объекты и нестационарные торговые объекты, в связи с недружественными действиями иностранных государств и международных организаций» следующие изменения:

1.1. В пункте 4 слова «Чебоксарский городской комитет по управлению имуществом (далее – Горкомимущество), муниципальное казенное

учреждение «Земельное управление» города Чебоксары (далее – МКУ «Земельное управление»)» заменить словами «Управление по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары».

1.2. В пункте 6 слова «в лице МКУ «Земельное управление» города Чебоксары» заменить словами «Управление по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары».

1.3. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическому развитию и финансам И.Н. Антонову, заместителя главы администрации города по социальным вопросам О.В. Чепрасову».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическому развитию и финансам И.Н. Антонову.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

Администрация города Чебоксары  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 30.01.2023 № 254

**Об утверждении Порядка приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние**

Руководствуясь ст. 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация города Чебоксары **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства Кучерявого И.Л.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
города Чебоксары  
от 30.01.2023 № 254

**Порядок  
приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние  
на территории города Чебоксары**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ) и определяет последовательность принятия мер администрацией города Чебоксары в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары (далее – уполномоченный орган), направленных на приведение самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме на территории города Чебоксары в прежнее состояние.

1.2. Порядок распространяется на собственников самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме (далее – собственник) и нанимателей самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее – Наниматель) на территории города Чебоксары.

1.3. Порядок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в соответствии со статьей 29 ЖК РФ не применяется в отношении помещений, расположенных в аварийном и подлежащем сносу или реконструкции многоквартирном доме.

1.4. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме, проведенные:

при отсутствии решения администрации города Чебоксары о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, по результатам рассмотрения которого уполномоченным органом принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1.5. Лицо, самовольно перестроившее и (или) перепланировавшее помещение, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

1.6. Работы по приведению помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние, в результате которых помещение должно соответствовать первичной технической документации и отвечать качественным и количественным характеристикам помещения в многоквартирном доме, осуществляются собственником либо нанимателем в срок, установленный пунктом 2.5 Порядка.

## **2. Приведение самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние**

2.1. Исполнение требований настоящего Порядка осуществляют управление архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары.

2.2. При поступлении материалов проверки от государственной жилищной инспекции Чувашской Республики, управления муниципального контроля администрации города Чебоксары по факту выявленных самовольных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта приемочной комиссии о выполненной перепланировке и (или) переустройстве помещения с нарушением проекта уполномоченный орган в течение тридцати календарных дней с момента поступления данных материалов осуществляет:

1) проверку наличия (отсутствия) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) подготовку проекта письма к собственнику помещения (нанимателю жилого помещения) в многоквартирном доме, осуществившему самовольное переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, о приведении помещения в прежнее состояние по форме, установленной в приложении № 1 к Порядку (далее – уведомление о приведении помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние);

3) направление заказным письмом собственнику помещения (нанимателю жилого помещения) уведомления о приведении помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние с указанием срока и перечня работ.

2.3. Уведомление о приведении самовольно перепланированного и (или) переустроенного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние направляется заказным письмом или вручается собственнику помещения в многоквартирном доме (нанимателю жилого помещения) под роспись.

2.4. Срок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние определяется уполномоченным органом с учетом характера и сложности выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке и не может превышать шесть месяцев с момента отправления собственнику помещения (нанимателю жилого помещения) в многоквартирном доме письменного уведомления о приведении помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние.

2.5. На основании письменного обращения собственника помещения (нанимателя жилого помещения) при наличии уважительных причин (болезнь, длительная командировка, временные финансовые трудности) срок приведения помещения в прежнее состояние продлевается уполномоченным органом, но не более чем на три месяца.

2.6. На основании решения суда помещение в многоквартирном доме может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью (ч.4 ст. 29 ЖК РФ).

2.7. Собственник помещения (наниматель жилого помещения) в многоквартирном доме осуществляет работы по приведению самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние в пределах срока, установленного пунктом 2.5 Порядка. По окончании ремонтно-строительных работ собственник помещения (наниматель жилого помещения) в многоквартирном доме в течение десяти календарных дней в письменной форме уведомляет уполномоченный орган о приведении помещения в прежнее состояние, либо направляет решение суда о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии.

2.8. В течение тридцати календарных дней с даты окончания срока для приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние уполномоченный орган направляет уведомление заказным письмом, указывая в уведомлении дату и время проведения осмотра помещения

в многоквартирном доме. По результатам осмотра помещения уполномоченный орган оформляет акт осмотра по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

2.9. В случае если собственник (наниматель) уклоняется от допуска уполномоченного органа в помещение, уполномоченный орган составляет акт об отказе собственника помещения (нанимателя жилого помещения) в допуске в помещение, а ранее направленное уведомление считается неисполненным.

### **3. Последствия самовольного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

3.1. Если помещение в многоквартирном доме не будет приведено в прежнее состояние в срок, указанный в пункте 2.5 Порядка, при условии непринятия судебного решения, предусмотренного пунктом 2.7 Порядка, уполномоченный орган в течение тридцати календарных дней с момента окончания срока, указанного в пункте 2.5 Порядка, обращается в суд в соответствии с частью 5 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации с требованием:

1) в отношении собственника – о продаже с публичных торгов такого помещения в многоквартирном доме с выплатой собственнику вырученных от продажи такого помещения в многоквартирном доме средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого помещения в многоквартирном доме обязанности по приведению его в прежнее состояние;

2) в отношении нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования – о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

3.2. Для нового собственника помещения в многоквартирном доме, которое не было приведено в прежнее состояние в порядке, установленном пунктом 2.5 Порядка, или для собственника жилого помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому договору социального найма, уполномоченным органом устанавливается новый срок для приведения такого помещения в прежнее состояние путем направления уведомления, содержащего информацию о перечне работ и сроке приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние.

3.2.1. В случае продажи с публичных торгов самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме уведомление о приведении в прежнее состояние направляется заказным письмом в течение пятнадцати календарных дней с момента возникновения права собственности у нового правообладателя помещения с указанием перечня работ и срока приведения в прежнее состояние самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

3.2.2. В случае расторжения договора социального найма жилого помещения требование о приведении в прежнее состояние направляется заказным письмом наймодателю жилого помещения в течение пятнадцати календарных дней с момента вступления в законную силу решения суда о расторжении договора социального найма с указанием перечня работ и срока приведения в прежнее состояние самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

3.3. Если помещение в многоквартирном доме не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном уполномоченным органом, такое помещение подлежит продаже с публичных торгов в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего Порядка.

### **4. Заключительные положения**

Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Порядку\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. собственника либо нанимателя помещения)\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс)**УВЕДОМЛЕНИЕ****о приведении помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние**\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего акт проверки эксплуатационного состояния объекта)

установлен факт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, номер акта проверки объекта)

самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_

Таким образом, перепланировка и (или) переустройство помещения в многоквартирном доме проведены без соблюдения порядка, установленного статьями 26, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - Жилищный кодекс), и в соответствии с частью 1 статьи 29 Жилищного кодекса данные перепланировка и (или) переустройство являются самовольными.

В соответствии с частью 3 статьи 29 Жилищного кодекса Вам необходимо привести помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, в прежнее состояние в соответствии с технической документацией на помещение в срок, до \_\_\_\_\_, а именно: \_\_\_\_\_

(срок приведения)

(указать перечень работ)

После приведения самовольно перепланированного и (или) переустроенного помещения в прежнее состояние в течение десяти календарных дней письменно уведомить Управление архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары о приведении помещения в прежнее состояние, либо решение суда о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии.

В случае если указанное помещение не будет приведено в прежнее состояние, администрация города Чебоксары оставляет за собой право обратиться в суд с иском согласно части 5 статьи 29 Жилищного кодекса.

Подпись должностного лица  
администрации города Чебоксары \_\_\_\_\_

(занимаемая должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Порядку

**АКТ ОСМОТРА**

\_\_\_\_\_ *место составления акта*

\_\_\_\_\_ *дата составления акта*

\_\_\_\_\_ *время составления акта*

Место проведения осмотра: \_\_\_\_\_

Основание для проведения осмотра: \_\_\_\_\_

При проведении осмотра присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В ходе проведения осмотра установлено, что помещение № \_\_\_\_\_,  
расположенное по адресу: г. Чебоксары, ул. (пр.) \_\_\_\_\_,  
(не) приведено в прежнее состояние.

Акт составлен для подтверждения факта.

Подписи:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ****ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**

25.01.2023	223	Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»	1
25.01.2023	228	Об установлении публичного сервитута на часть земельного участка	14
25.01.2023	229	Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»	14
25.01.2023	230	Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»	28
26.01.2023	234	Об установлении публичного сервитута на земельные участки в городе Чебоксары	50
26.01.2023	235	Об установлении публичного сервитута на земельные участки в городе Чебоксары	50
26.01.2023	236	Об установлении публичного сервитута на земельные участки в городе Чебоксары	51
26.01.2023	237	Об установлении публичного сервитута на земельные участки в городе Чебоксары	52
26.01.2023	238	Об установлении публичного сервитута на земельные участки в городе Чебоксары	52
27.01.2023	243	О внесении изменения в постановление администрации города Чебоксары от 30.03.2015 № 1215 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Чебоксары»	53
27.01.2023	244	О внесении изменений в Положение об организации работы администрации города Чебоксары с сообщениями, опубликованными в открытых источниках, утвержденное постановлением администрации города Чебоксары от 06.11.2020 №2248	69
27.01.2023	246	Об отмене постановления администрации города Чебоксары от 15.12.2022 № 4497	69
27.01.2023	250	О внесении изменений в муниципальную программу города Чебоксары «Развитие промышленности и инновационная экономика», утвержденную постановлением администрации города Чебоксары от 25.04.2019 № 885	69
30.01.2023	251	Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары»	74
30.01.2023	252	О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 11.10.2022 № 3500	89
30.01.2023	254	Об утверждении Порядка приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние	89