



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



Чувашская Республика  
Администрация  
Мариинско-Посадского  
муниципального округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
20.12.2024 № 2864  
г. Мариинский Посад

**Об утверждении «Комплексной схемы организации дорожного движения Чебоксарской агломерации» в границах Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральными законами от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», от 20.12.2017 N 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 N 131-ФЗ (в ред. от 13.12.2024) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить «Комплексную схему организации дорожного движения Чебоксарской агломерации» в границах Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа-начальника Управления по благоустройству и развитию территорий.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Мариинско-Посадского  
муниципального округа В.В. Петров

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



Чувашская Республика  
Администрация  
Мариинско-Посадского  
муниципального округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
24.12.2024 № 2880  
г. Мариинский Посад

**О внесении изменения в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 09.11.2023 № 1430 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», постановлением Кабинета Министров ЧР от 29.11.2012 г. № 532 «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики», Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 09.11.2023 № 1430 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»:

- 1) абзац 3 подпункт 3 пункта 1.1. Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности изложить в следующей редакции:  
«проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Мариинско-Посадского В.В. Петров  
муниципального округа

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



Чувашская Республика  
Администрация  
Мариинско-Посадского  
муниципального округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
26.12.2024 № 2897  
г. Мариинский Посад

**Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с пунктом 7 статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 г. № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации» администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 02 мая 2017 г. № 351 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский вестник» и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, начиная с бюджета на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.

Глава Мариинско-Посадского  
муниципального округа

В.В. Петров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Мариинско-Посадского муниципального  
округа Чувашской Республики  
от 26.12.2024 № 2897

### **Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - реестр источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа).
2. Реестр источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа представляет собой свод информации о доходах бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа) по источникам доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа, формируемой в процессе составления, утверждения и исполнения бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа на основании перечня источников доходов Российской Федерации.
3. Реестр источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа формируется и ведется как единый информационный ресурс, в котором отражаются бюджетные данные на этапах составления, утверждения и исполнения решения Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа о бюджете Мариинско-Посадского муниципального округа (далее - решение о бюджете Мариинско-Посадского муниципального округа) по источникам доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа и соответствующим им группам источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа, включенным в перечень источников доходов Российской Федерации.
4. Реестр источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа формируется и ведется в электронной форме в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - информационная система).
5. Реестр источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа, включая информацию, указанную в пункте 11 настоящего Порядка, ведется на государственном языке Российской Федерации.
6. Реестр источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа, включая информацию, указанную в пункте 11 настоящего Порядка, хранится в соответствии со сроками хранения архивных документов, определенными в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.
7. При формировании и ведении реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа в информационной системе используются усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных действовать от имени участников процесса ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.
8. Реестр источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа ведется финансовым отделом администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - финотдел администрации Мариинско-Посадского муниципального округа).
9. В целях ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа структурные подразделения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, казенные учреждения Мариинско-Посадского муниципального округа, иные организации, осуществляющие бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа и (или) администраторов доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа, обеспечивают предоставление сведений, необходимых для ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа в соответствии с настоящим Порядком.
10. Ответственность за полноту и достоверность информации, а также своевременность ее включения в реестр источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа несут участники процесса ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа.
11. В реестр источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа в отношении каждого источника доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа включается следующая информация:
  - а) наименование источника дохода бюджета;
  - б) код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий источнику дохода бюджета, и идентификационный код источника доходов бюджета по перечню источников доходов Российской Федерации;
  - в) наименование группы источников доходов бюджета, в которую входит источник дохода бюджета, и ее идентификационный код по перечню источников доходов Российской Федерации;
  - г) информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода бюджета;
  - д) информация об органах местного самоуправления, казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета;
  - е) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, сформированные в целях составления и утверждения решения о бюджете;
  - ж) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением о бюджете;
  - з) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением о бюджете с учетом решения Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа о внесении изменений в решение о бюджете;
  - и) показатели уточненного прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, формируемые в рамках составления сведений для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета;
  - к) показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета;
  - л) показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающего значение доходов бюджета в соответствии с решением об исполнении бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа.
12. В реестре источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа также формируется консолидированная и (или) сводная информация по группам источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа по показателям прогноза доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа на этапах составления, утверждения и исполнения бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа, а также кассовым поступлениям по доходам бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа с указанием сведений о группах источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа на основе перечня источников доходов Российской Федерации.
13. Информация, указанная в подпунктах «а» - «д» пункта 11 настоящего Порядка, формируется и изменяется на основе перечня источников доходов Российской Федерации путем обмена данными между информационными системами, в которых осуществляется формирование и ведение перечня источников доходов Российской Федерации и реестров источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа.
14. Информация, указанная в подпунктах «е» и «и» пункта 11 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании прогноза поступления доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа.
15. Информация, указанная в подпункте «к» пункта 11 настоящего Порядка, формируется на основании соответствующих сведений реестра источников доходов Российской Федерации, представляемых Федеральным казначейством в соответствии с установленным порядком формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации.
16. Участники процесса ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа представляют в финотдел администрации Мариинско-Посадского муниципального округа информацию, указанную в пункте 11 настоящего Порядка, в следующие сроки:



- а) информацию, указанную в подпунктах «а» - «д» пункта 11 настоящего Порядка, - незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня внесения указанной информации в перечень источников доходов Российской Федерации, реестр источников доходов Российской Федерации;
- б) информацию, указанную в подпунктах «ж», «з» и «л» пункта 11 настоящего Порядка, - не позднее трех рабочих дней со дня принятия или внесения изменений в решение о бюджете Мариинско-Посадского муниципального округа и решение об исполнении бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа;
- в) информацию, указанную в подпункте «и» пункта 11 настоящего Порядка, - в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа и внесения изменений в него, но не позднее пятого рабочего дня каждого месяца года;
- г) информацию, указанную в подпункте «е» пункта 11 настоящего Порядка, - в соответствии с Порядком составления проекта бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;
- д) информацию, указанную в подпункте «к» пункта 11 настоящего Порядка, - в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа и внесения изменений в него, но не позднее пятого рабочего дня каждого месяца года.

17. Финотдел администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, обеспечивает включение в реестры источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа информации, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, в следующие сроки:

- а) информации, указанной в подпунктах «а» - «д» пункта 11 настоящего Порядка, - незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня внесения указанной информации в перечень источников доходов Российской Федерации, реестр источников доходов Российской Федерации;
- б) информации, указанной в подпунктах «ж», «з» и «л» пункта 11 настоящего Порядка, - не позднее пяти рабочих дней со дня принятия или внесения изменений в решение о бюджете Мариинско-Посадского муниципального округа и решение об исполнении бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа;
- в) информации, указанной в подпункте «и» пункта 11 настоящего Порядка, - в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа и внесения изменений в него, но не позднее десятого рабочего дня каждого месяца года;
- г) информации, указанной в подпункте «е» пункта 11 настоящего Порядка, - в соответствии с Порядком составления проекта бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;
- д) информации, указанной в подпункте «к» пункта 11 настоящего Порядка, - в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа и внесения изменений в него, но не позднее десятого рабочего дня каждого месяца года.

18. Финотдел администрации Мариинско-Посадского муниципального округа в целях ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа в течение одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа информации, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, обеспечивают в автоматизированном режиме проверку:

- наличия информации в соответствии с пунктам 11 настоящего Порядка;
- соответствия порядка формирования информации правилам, установленным в соответствии с Положением о государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 г. № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

19. В случае положительного результата проверки, указанной в пункте 18 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа, образует следующие реестровые записи реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа, которым финотдел администрации Мариинско-Посадского муниципального округа присваивает уникальный номер.

При направлении участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа измененной информации, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, ранее образованные реестровые записи обновляются.

В случае отрицательного результата проверки, указанной в пункте 18 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа в соответствии с пунктам 11 настоящего Порядка, не образует (не обновляет) реестровые записи. В указанном случае финотдел администрации Мариинско-Посадского муниципального округа в течение не более одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа информации уведомляет его об отрицательном результате проверки посредством направления протокола, содержащего сведения о выявленных несоответствиях.

20. В случае получения предусмотренного пунктом 19 настоящего Порядка протокола участник процесса ведения реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа не позднее трех рабочих дней со дня получения протокола устраняет выявленные несоответствия и повторно представляет информацию для включения в реестр источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа.

21. Уникальный номер реестровой записи источника дохода бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа по источнику дохода бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа реестра источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа формируются в соответствии с пунктам 22 общих требований к составу информации, порядку формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации, реестра источников доходов федерального бюджета, реестров источников доходов бюджетов субъектов Российской Федерации, реестров источников доходов местных бюджетов и реестров источников доходов государственных внебюджетных фондов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 г. № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации».

22. Реестр источников доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа направляется в составе документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете Мариинско-Посадского муниципального округа в Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа по форме, утверждаемой финотделом администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

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



**Чувашская Республика  
Администрация  
Мариинско-Посадского  
муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
26.12.2024 № 2910  
г. Мариинский Посад**

**О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 16.11.2023 № 1481 «Об утверждении Порядка принятия администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и подведомственными администрациями Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики муниципальными казенными учреждениями, являющимися администраторами доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики»**

В связи с внесением изменений в статью 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 г. N 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации" администрация Мариинско-Посадского округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 16.11.2023 № 1481 « Об утверждении Порядка принятия администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и

подведомственными администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики муниципальными казенными учреждениями, являющимися администраторами доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики», изложив приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава Мариинско-Посадского  
муниципального округа В.В. Петров

Приложение  
к постановлению администрации  
Мариинско-Посадского муниципального  
округа Чувашской Республики  
от 26.12.2024 № 2910

**Порядок  
принятия администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и подведомственными администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики муниципальными казенными учреждениями, являющимися администраторами доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и подведомственными администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики муниципальными казенными учреждениями (далее - администраторы доходов бюджета) решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, по которым являются администраторами доходов бюджета (далее - безнадежная к взысканию задолженность).

2. Основаниями для принятия администратором доходов бюджета решения о признании безнадежной к взысканию задолженности:

1) смерть физического лица - плательщика платежей в местный бюджет или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершение процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидация организации - плательщика платежей в местный бюджет в части задолженности по платежам в местный бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применение актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов местного бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в местный бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

6) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

7) исключение юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в местный бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшим постановление о назначении административного наказания, в случаях предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности принимается администратором доходов бюджета на основании документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Порядка, и подтверждением их следующими документами:

1) справкой из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по состоянию на последнюю дату представления квартальной или годовой отчетности (форма 0503169);

2) справкой администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, предусмотренных регламентом реализации полномочий доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

3) документами, подтверждающими случаи признания безнадежной к взысканию задолженности, в том числе:

копией документа, свидетельствующего о смерти физического лица - плательщика платежей в местный бюджет или подтверждающего факт объявления его умершим;

копией судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являющегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в местный бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

копией судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в местный бюджет;

документом, содержащим сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика в бюджет;

документом, содержащим сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

копией акта об амнистии или акт помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

копией постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

копией судебного акта о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

копией постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;



документом, содержащим сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве о завершении процедуры внесудебного банкротства гражданина.

5. После поступления документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, структурные подразделения администратора доходов бюджета, осуществляющие полномочия по начислению и учету платежей в местный бюджет, выявляют наличие задолженности по платежам в местный бюджет и направляют данные документы на рассмотрение созданной администратором доходов бюджета на постоянной основе комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) в целях подготовки решения о признании безнадежной к взысканию задолженности.

6. Комиссия проводит заседания не позднее десяти рабочих дней со дня поступления в Комиссию комплекта документов для рассмотрения вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности.

7. Комиссия в пределах своей компетенции принимает одно из следующих решений:

о признании безнадежной к взысканию задолженности;

об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности и возобновлении мероприятий по взысканию задолженности.

Решение Комиссии об отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию и возобновлении мероприятий по взысканию задолженности принимается в случае, если на рассмотрение Комиссией вопроса о признании задолженности безнадежной к взысканию не представлены либо представлены не в полном объеме документы, установленные пунктом 4 настоящего Порядка, и (или) из представленных документов не следует наличие оснований, установленных пунктом 2 настоящего Порядка.

8. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывается присутствующими членами Комиссии, и не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания Комиссии готовится проект решения о признании безнадежной к взысканию задолженности (далее - проект решения).

9. На основании проекта решения администратор доходов бюджета в течение 3 рабочих дней с даты подготовки проекта решения принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности, которое оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам по форме 0510436 (приложение № 1), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 июня 2021 г., регистрационный № 63995) (далее - приказ № 61н), и утверждается руководителем администратора доходов бюджета в течение 5 рабочих дней со дня его поучения от секретаря Комиссии.

10. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (форма 0510436) (далее - акт) оформляется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (форма 0504091, утвержденная приказом № 61н).

11. В день утверждения руководителем администратора доходов бюджета акт направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики» для отражения в регистрах бухгалтерского учета.

12. В течение 5 рабочих дней после принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности подведомственные администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики муниципальные казенные учреждения, являющиеся администраторами доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, направляют копию акта в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики как главному администратору доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

13. МКУ «Централизованная бухгалтерия Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики» ведет реестр признанной к списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

**Приложение № 1**  
к Порядку **принятия** администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и подведомственными администрациями Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики муниципальными казенными учреждениями, являющимися администраторами доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

### Справка

(наименование администратора доходов бюджета)  
**о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики**

\_\_\_\_\_ (наименование должника)

\_\_\_\_\_ (ИНН/ОГРН (при наличии) должника)  
по состоянию на \_\_\_\_\_ года

№ пп	Вид платежей, по которому возникла задолженность по платежам в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики	Задолженность - всего, рублей	в том числе:		Информация о принятых мерах по взысканию задолженности
			задолженность (основная), рублей	задолженность по штрафам, рублей	
1	2	3	4	5	7

Руководитель администратора доходов бюджета \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение № 2**  
к Порядку **принятия** администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и подведомственными администрациями Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики муниципальными казенными учреждениями, являющимися администраторами доходов бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

**Реестр  
признанной и списанной безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа  
Чувашской Республики**

№ пп	Наименование должника	ИНН/ОГРН (при наличии) должника	Юридический адрес должника	Основание для признания задолженности и безнадежной к взысканию	Дата и номер акта о признании безнадежной к взысканию задолженности	Сумма задолженности, рублей	Сумма задолженности и по пеням, рублей	Сумма задолженности и по штрафам, рублей	Всего, рублей
1.	Организации								
1.1									
	Итого по организациям								
2.	Индивидуальные предприниматели								
2.1									
	Итого по индивидуальным предпринимателям								
3.	Физические лица								
3.1									
	Итого по физическим лицам								
	Итого по реестру								

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



**Чувашская Республика  
Администрация  
Мариинско-Посадского  
муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
26.12.2024 № 2911  
г. Мариинский Посад**

**«Об утверждении административного регламента администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

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

1. Утвердить административный регламент администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики №664 от 23.09.2019 г., «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа-начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский Вестник».

Глава Мариинско-Посадского  
муниципального округа В.В.Петров

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Мариинско-Посадского муниципального округа  
Чувашской Республики  
От 26.12.2024 № 2911**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по подготовке и утверждению документации по планировке территории на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга), в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее также - документация по *планировке территории*).

В случаях и порядке, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, по проекту документации по планировке территории проводятся общественные обсуждения или публичные слушания.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. С заявлением о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться заинтересованные физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

В случае подготовки и утверждении документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принятие администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, имеющего документальное подтверждение полномочий, оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее - представитель заявителя).

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

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

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

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

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее также - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа (далее также - администрация) и осуществляется через Управление по благоустройству и развитию территорий (далее соответственно – Управление). Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением.

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:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по *планировке территории*:

- решение о подготовке документации по *планировке территории*
- отказ в принятии решения о подготовке документации по *планировке территории*.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги вносится в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности *Чувашской Республики*.

2.3.1.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

- решение администрации об утверждении документации по планировке территории;
- решение о направлении документации по *планировке территории* на доработку

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги вносится в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности *Чувашской Республики*.

2.3.1.3. В случае обращения с заявлением о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории*:

- решение о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории*
- отказ в принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории*.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги вносится в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности *Чувашской Республики*.

2.3.1.4. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по *планировке территории* лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- решение об утверждении документации по *планировке территории*
- решение о направлении документации по *планировке территории* на доработку.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги вносится в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности *Чувашской Республики*.

2.3.1.5. В случае обращения с заявлением об отмене документации по *планировке территории* или ее отдельных частей:

- решение об отмене документации по *планировке территории* или ее отдельных частей
- решение об отказе в принятии решения об отмене документации по *планировке территории* или ее отдельных частей.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги вносится в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности *Чувашской Республики*.

2.3.1.6. В случае обращения с заявлением о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению:

- решение о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению
- решение об отказе в признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги вносится в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности *Чувашской Республики*.

2.3.1.7. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги вносится в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности *Чувашской Республики*.

2.3.1.8. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

решения о подготовке документации по *планировке территории*, решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в документацию по планировке территории, решения об отмене документации по *планировке территории* или ее отдельных частей, решения о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
- решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги вносится в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности *Чувашской Республики*.

2.3.1.9. В случае обращения с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги вносится в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности *Чувашской Республики*.

2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, либо обоснованный ответ об отказе в принятии решения, содержащие следующие сведения:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- подпись должностного лица, принявшего решение.

- основания для принятия решения о направлении документации по *планировке территории* на доработку (в случае принятия решения о направлении документации по *планировке территории* на доработку);

- основания для отказа в принятии решения.

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

В случае подачи заявления посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – 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 Управлении при личном посещении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в подразделе 2.3 раздела II настоящего Административного регламента в следующие сроки.



2.4.1. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется:

- решение о подготовке документации по планировке территории;
- отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- решение о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории;
- отказ в принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории.

2.4.2. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется:

- решение об утверждении документации по планировке территории;
- решение о направлении документации по планировке территории на доработку;
- решение о внесении изменений в документацию по планировке территории;
- решение о направлении на доработку материалов по внесению изменений в документацию по планировке территории.

2.4.3. В течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется:

- решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей;
- решение об отказе в принятии решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей.

2.4.4. В течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется:

- решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;
- решение об отказе в признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

2.4.5. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется:

- решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах;
- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.4.6. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется:

- дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги;
- решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.4.7. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется решение об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **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 Мариинско-Посадского муниципального округа еА должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников размещается на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1. Вариант 1. Перечень документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно для получения решения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа о подготовке документации по планировке территории:

- 1) заявление о подготовке документации по планировке территории по форме, установленной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;
  - в заявлении о подготовке документации должна указываться следующая информация:
    - а) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);
    - б) вид и наименование объекта капитального строительства;
    - в) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);
    - г) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
    - д) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;
    - е) планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории;
    - ж) цель подготовки документации по планировке территории;
- з) указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости).
- 2) проект задания на разработку документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории); проект задания на разработку документации по планировке территории должен содержать следующие сведения:
  - а) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);
  - б) информация об инициаторе;
  - в) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
  - г) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);
  - д) поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории;
  - е) состав документации по планировке территории;
  - ж) информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории;
  - з) цель подготовки документации по планировке территории.
- 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

Задание на разработку документации по планировке территории и задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий), являются неотъемлемой частью решения о подготовке документации по планировке территории.

2.6.2. Вариант 2. Перечень документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, для получения решения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории:

- 1) заявление об утверждении документации по планировке территории по форме, установленной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 3) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 4) основная часть проекта межевания территории;
- 5) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
- 6) согласование с исполнителем органом Чувашской Республики, осуществляющим функции по выработке региональной политики и нормативному правовому регулированию в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (лесных отношений) в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;



7) согласование с исполнительным органом *Чувашской* Республики, осуществляющим функции по выработке региональной политики в сфере земельных отношений, или органом местного самоуправления в случае, если документацией по *планировке территории* для размещения объектов республиканского значения или объектов местного значения, расположенных на территории двух и более муниципальных образований, допускается изъятие земельных участков для государственных нужд или муниципальных нужд;

8) согласование с исполнительным органом *Чувашской* Республики или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая территория в случае, если документация по *планировке территории* подготовлена применительно к особо охраняемой природной *территории*;

9) согласование с владельцем автомобильной дороги, в случае если документация по *планировке территории* предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;

10) согласование с главой городского округа, муниципального округа, в границах которого разработана документация по *планировке территории* в целях размещения объектов республиканского значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований.

Документация по *планировке территории* (проект *планировки территории* и проект *межевания территории*) представляется на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 1 экземпляре, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности *Чувашской* Республики в соответствии с Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, установленными Правительством Российской Федерации.

2.6.3. Вариант 3. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, для получения решения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа об утверждении документации по *планировке территории* в случае обращения с заявлением об утверждении документации по *планировке территории* лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) заявление об утверждении документации по *планировке территории* по форме, установленной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия решения о подготовке документации по *планировке территории*;

3) основная часть проекта *планировки территории* (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта *межевания территории* или внесении в него изменений);

4) материалы по обоснованию проекта *планировки территории* (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта *межевания территории* или внесении в него изменений);

5) основная часть проекта *межевания территории*;

6) материалы по обоснованию проекта *межевания территории*;

7) согласование с исполнительным органом *Чувашской* Республики, осуществляющим функции по выработке региональной политики и нормативному правовому регулированию в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (лесных отношений) в случае, если документация по *планировке территории* подготовлена применительно к землям лесного фонда;

8) согласование с исполнительным органом *Чувашской* Республики, осуществляющим функции по выработке региональной политики в сфере земельных отношений, или органом местного самоуправления в случае, если документацией по *планировке территории* для размещения объектов республиканского значения или объектов местного значения, расположенных на территории двух и более муниципальных образований, допускается изъятие земельных участков для государственных нужд или муниципальных нужд;

9) согласование с исполнительным органом *Чувашской* Республики или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая территория в случае, если документация по *планировке территории* подготовлена применительно к особо охраняемой природной *территории*;

10) согласование с владельцем автомобильной дороги, в случае если документация по *планировке территории* предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;

11) согласование с главой городского округа, муниципального округа, в границах которого разработана документация по *планировке территории* в целях размещения объектов республиканского значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований.

Документация по *планировке территории* (проект *планировки территории* и проект *межевания территории*) представляется на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 1 экземпляре, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности *Чувашской* Республики в соответствии с Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, установленными Правительством Российской Федерации.

2.6.4. Вариант 4. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, для получения решения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа о внесении изменений в документацию по *планировке территории*:

1) заявление о внесении изменений в документацию по *планировке территории* по форме, установленной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту;

2) копия решения о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории* (для лиц, принимающих решение о подготовке документации по *планировке территории* самостоятельно в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) основная часть проекта *планировки территории* (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта *межевания территории* или внесении в него изменений);

4) материалы по обоснованию проекта *планировки территории* (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта *межевания территории* или внесении в него изменений);

5) основная часть проекта *межевания территории*;

6) материалы по обоснованию проекта *межевания территории*.

Документация по *планировке территории* (проект *планировки территории* и проект *межевания территории*) представляется на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 1 экземпляре, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности *Чувашской* Республики в соответствии с Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, установленными Правительством Российской Федерации.

2.6.5. Вариант 5. Для получения решения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа об отмене документации по *планировке территории* или ее отдельных частей заявитель (представитель заявителя) самостоятельно представляет заявление об отмене документации по *планировке территории* или ее отдельных частей по форме, установленной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.6. Вариант 6. Для получения решения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению заявитель (представитель заявителя) самостоятельно представляет заявление о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению по форме, установленной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.7. Вариант 7. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме, установленной в приложении №6 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. Вариант 8. Для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) самостоятельно представляет заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме, установленной в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

2.6.9. Вариант 9. Для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявитель (представитель заявителя) самостоятельно представляет заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, установленной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.10. С копиями документов для сверки предоставляются оригиналы документов.

2.6.11. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.6 настоящего подраздела, представляются в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа лично или могут быть направлены по почте или в электронной форме.

2.6.12. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при обращении за предоставлением муниципальной услуги физическим лицом лично необходимо представить документ, удостоверяющий личность заявителя;

в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, представлению подлежит документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица.

2.6.13. Обработка персональных данных граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" граждане дают согласие на обработку своих персональных данных.

2.6.14. *Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа* не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

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

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

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

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

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

2.6.15. 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 объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке) (в случае, если права на эти объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

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

кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1, специалистами Управления 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные Административным регламентом;

б) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает уполномоченный орган;

в) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, Административного регламента;

г) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

е) заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

ж) указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.

з) в бюджете Мариинско-Посадского муниципального округа отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

Уполномоченный орган прекращает проверку заявления о подготовке документации, проекта задания на разработку документации по планировке территории и проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий), при обращении инициатора с заявлением о прекращении рассмотрения указанных документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания муниципальной 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 на одного заявителя.

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

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления:

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

в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников уполномоченного подразделения с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».



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.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, 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, 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.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. 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 заявления 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. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

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

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса 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».

2.14.4. 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**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Мариинско-Посадского муниципального округа.
2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Мариинско-Посадского муниципального округа.
3. Принятие решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории на территории Мариинско-Посадского муниципального округа.
4. Принятие решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей.
5. Принятие решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.
6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
8. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Управлении, 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 7 к настоящему Административному регламенту.

### 3.3. Вариант 1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Мариинско-Посадского муниципального округа

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня поступления в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- решения администрации о подготовке документации по планировке территории
- отказа в принятии решения о подготовке документации по *планировке территории*, оформленного в виде обоснованного ответа.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в следующих случаях:

- а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- б) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает уполномоченный орган;
- в) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
- г) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;
- е) заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
- ж) указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проверка соответствия заявления и необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента;
- 4) принятие постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа о подготовке документации по планировке территории в виде обоснованного ответа

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о подготовке документации по *планировке территории*

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о подготовке документации по *планировке территории* и необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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.

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

в Федеральной службе муниципальной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральной налоговой службе запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о действительности паспортных данных заявителя (физического лица и индивидуального предпринимателя) и представителя (физического лица и индивидуального предпринимателя).

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

3.3.4.3. 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 5 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. раздела II Административного регламента, специалист отдела градостроительного планирования и регулирования, специалист Управления готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается начальником Управления по благоустройству и развитию территорий. 1 экз. уведомления



(оригинал) с прилагаемыми документами выдается заявителю либо его представителю при личном обращении либо направляется по почте в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. раздела II Административного регламента, специалист Управления готовит проект постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории. Проект постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа о подготовке документации по планировке территории, документации по внесению изменений в документацию по планировке территории подлежит согласованию с отделом правового обеспечения, после чего подписывается главой Мариинско-Посадского муниципального округа и регистрируется в день подписания.

Постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 3 дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа в сети «Интернет».

При установлении наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

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

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

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

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

### **3.4. Вариант 2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Мариинско-Посадского муниципального округа**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня поступления в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- решение администрации об утверждении документации по планировке территории или решение администрации об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

- решение администрации об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решение администрации об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку.

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

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в возможности предоставления муниципальной услуги;

организация и проведение публичных слушаний (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

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

в Федеральной службе муниципальной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральной налоговой службе запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о действительности паспортных данных заявителя (физического лица и индивидуального предпринимателя) и представителя (физического лица и индивидуального предпринимателя).

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами и в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.6.2 подраздела 3.4. раздела III Административного регламента.

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

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

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. раздела II Административного регламента, специалист Управления готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается начальником Управления, 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами выдается заявителю либо его представителю при личном обращении либо направляется по почте в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. раздела II Административного регламента, специалист Управления:

готовит проект постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, проект постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку;

обеспечивает проведение публичных слушаний (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации).

Управление после проведения публичных слушаний обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах публичных слушаний, опубликование заключения о результатах публичных слушаний в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа в сети «Интернет».

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

Специалистом Управления по результатам публичных слушаний осуществляется подготовка постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, проект постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа об утверждении

документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку.

Проект постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, проект постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку подлежит согласованию с отделом правового обеспечения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, после чего подписывается главой Мариинско-Посадского муниципального округа и регистрируется в день подписания.

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

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

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

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

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

3.4.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **3.5. Вариант 3. Принятие решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории**

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- решения о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории*;
- отказа в принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории*;

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории*;
- 2) проверка соответствия заявления и необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента;
- 3) принятие решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории в виде приказа либо отказ в принятии решения

о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории в виде обоснованного ответа;

4) направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) приказа о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории* либо обоснованного ответа об отказе в принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории*.

3.5.3.1. Прием и регистрация заявления о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории*

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории* и необходимые документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует заявление.

Первый экземпляр заявления приобщается к делу. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю (представителю заявителя) либо направляется способом, указанным в заявлении.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.5.3.2. Проверка соответствия заявления и необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента

Проверка соответствия заявления и необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

В течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления и документов, уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку соответствия заявления и необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.3.3. Принятие решения о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории* оформляется в виде постановления о принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории*

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

- отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории*;

- основания, указанные в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, являются основанием для подготовки ответа об отказе в принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории*.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории*.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является глава муниципального округа.

Глава муниципального округа принимает решение о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории*, в случае принятия такого решения подписывает его.

Решение о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории* оформляется в форме постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

Решение о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории* изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (представителю заявителя), второй хранится в Управлении.

В случаях, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта ответа об отказе в принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории* с обоснованием причины отказа.

Письмо об отказе должно содержать полное наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес заявителя, а также причину отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.3.4. Направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) приказа о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории* либо обоснованного ответа об отказе в принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории*

Уполномоченное должностное лицо, подготовившее решение о подготовке внесения изменений в документацию по *планировке территории*, вручает (направляет) его заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

При личном получении заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре письма, который формируется в дело заявителя.



В течение 10 календарных дней со дня принятия решения о подготовке документации по *планировке территории* должностное лицо, подготовившее постановление, направляет уведомление о принятом решении с копией постановления главе муниципального образования, применительно к территории которого принято такое решение.

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

в Федеральной службе муниципальной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральной налоговой службе запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о действительности паспортных данных заявителя (физического лица и индивидуального предпринимателя) и представителя (физического лица и индивидуального предпринимателя).

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами и в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.4 подраздела 3.5 раздела III Административного регламента.

3.5.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **3.6. Вариант 4. Принятие решения об отмене документации по планировке территории и ее отдельных частей**

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и уведомляет о таком решении на бумажном носителе или в форме электронного документа орган местного самоуправления поселения или городского округа, направивший указанное уведомление, а также инициатора подготовки документации по планировке территории, в отношении которой уполномоченным органом принято решение об отмене отдельных частей документации по планировке территории (за исключением случая, если инициатором является уполномоченный орган).

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- решения об отмене документации по *планировке территории* или ее отдельных частей;

- решения об отказе в принятии решения об отмене документации по *планировке территории* или ее отдельных частей;

3.6.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об отмене документации по *планировке территории* или ее отдельных частей;

2) проверка соответствия заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента;

3) принятие решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей либо решения об отказе в принятии решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей;

4) направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) приказа об отмене документации по *планировке территории* или ее отдельных частей либо решения об отказе в принятии решения об отмене документации по *планировке территории* или ее отдельных частей.

3.6.4 Прием и регистрация заявления об отмене документации по *планировке территории* или ее отдельных частей

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление об отмене документации по *планировке территории* или ее отдельных частей.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей направляет для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности копию решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей на бумажном носителе или в форме электронного документа в уполномоченные в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации.

3.6.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **3.7. Вариант 5. Принятие решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению**

3.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению.

3.7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- решения о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению;

- решения об отказе в признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению;

3.7.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению;

2) проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента;

3) принятие решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо решения об отказе в признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

4) направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) приказа о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению либо решения об отказе в признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению.

3.7.3.1. Прием и регистрация заявления о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.7.3.2. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента

Должностным лицом, ответственным за проверку представленного заявления о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, является уполномоченное должностное лицо *администрации Мариинско-Посадского муниципального округа*, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

В течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления уполномоченное должностное лицо *Минстроя* Чувашии рассматривает заявление на предмет его соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проводит проверку доводов, изложенных в нем.

В течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо готовит проект решения о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению либо решения об отказе в принятии решения о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению.

3.7.3.3. Принятие решения о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению либо решения об отказе в признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению

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

- отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению;

- основания, указанные в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, являются основаниями для принятия решения об отказе в принятии решения о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению.

Постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (представителю заявителя), второй хранится в отделе Управления.

В случае несоответствия представленного заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.6 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления осуществляет подготовку ответа об отказе признания отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению с указанием причин отказа.

Ответ об отказе признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению должен содержать полное наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица (индивидуального предпринимателя), адрес заявителя (представителя заявителя), а также причину отказа.

3.7.3.4. Направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) приказа о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению либо решения об отказе в признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению

Решение о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению должностным лицом в течение 7 календарных дней со дня его принятия направляется главе муниципального образования, применительно к *территории* которого осуществлялась подготовка документации по *планировке территории*, для официального опубликования и размещения информации о такой документации на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

Уполномоченное должностное лицо, подготовившее постановление о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению, вручает его заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

Ответ об отказе признания отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению за подписью главы округа либо лица, его замещающего, вручается заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

При личном получении заявитель расписывается на втором экземпляре ответа, который формируется в личное дело заявителя.

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

в Федеральной службе муниципальной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральной налоговой службе запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о действительности паспортных данных заявителя (физического лица и индивидуального предпринимателя) и представителя (физического лица и индивидуального предпринимателя).

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами и в порядке, предусмотренном пунктом 3.7.4 подраздела 3.7 раздела III Административного регламента.

3.7.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **3.8. Вариант 6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента и принятие решения о внесении в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, исправлений или решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок;

3) направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются оригиналы документов, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Прием и регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в *администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа*.

3.8.3.2. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента и принятие решения о внесении в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, исправлений или решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок

Должностным лицом, ответственным за проверку представленного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, является уполномоченное должностное лицо, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

В течение 15 рабочих дней с даты поступления заявления уполномоченное должностное лицо *Минстроя* Чувашии рассматривает заявление на предмет его соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проводит проверку доводов, изложенных в нем, и вносит в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, исправления или готовит проект решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах является поступление в *администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа* заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах *администрация Мариинско-Посадского муниципального округа* вносит исправления в ранее выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы. Дата и номер выданного решения о предоставлении муниципальной услуги не изменяются.

3.8.3.3. Направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 15 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Уполномоченное должностное лицо, подготовившее документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, вручает его заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

При личном получении заявитель расписывается на втором экземпляре ответа, который формируется в личное дело заявителя.

3.8.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

в Федеральной службе муниципальной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральной налоговой службе запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о действительности паспортных данных заявителя (физического лица и индивидуального предпринимателя) и представителя (физического лица и индивидуального предпринимателя).



Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами и в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.5 подраздела 3.8 раздела III Административного регламента.

3.8.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **3.9. Вариант 7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.9.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента и принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа.

3.9.3.2. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента и принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Должностным лицом, ответственным за проверку представленного заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, является уполномоченное должностное лицо, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

В течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление на предмет его соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.9.3.3. Направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе по результатам предоставления муниципальной услуги.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата документа.

При личном получении заявитель расписывается на втором экземпляре ответа, который формируется в личное дело заявителя.

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

в Федеральной службе муниципальной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральной налоговой службе запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о действительности паспортных данных заявителя (физического лица и индивидуального предпринимателя) и представителя (физического лица и индивидуального предпринимателя).

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами и в порядке, предусмотренном пунктом 3.9.4 подраздела 3.9 раздела III Административного регламента.

3.9.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **3.10. Вариант 8. Оставление заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.10.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.10.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.10.3. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Срок приема и регистрации заявления составляет 10 минут с момента поступления заявления.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения администрация Мариинско-Посадского муниципального округа принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа за получением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.10.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **5.2. Предмет жалобы**

Заявители имеют право обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях: в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

##### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом должна содержать:

1) наименование администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке  
территории»  
Главе Мариинско-Посадского  
муниципального округа

(сведения о заявителе)

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории: \_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории) \_\_\_\_\_  
согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) \_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке \_\_\_\_\_

территории \_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий \_\_\_\_\_)

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

\_\_\_\_\_ (указать способ получения результата предоставления

\_\_\_\_\_ муниципальной услуги).

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (ФИО)

Схема границ проектирования

\_\_\_\_\_

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решения о подготовке документации по планировке территории.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию \_\_\_\_\_ Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель(и) \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке  
территории»  
Главе Мариинско-Посадского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ (сведения о заявителе)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания)

тел.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

в границах: \_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование и реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

\_\_\_\_\_ (указать способ получения результата предоставления

\_\_\_\_\_ муниципальной услуги).

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (ФИО)

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решения о подготовке документации по планировке территории.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию \_\_\_\_\_ Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель(и) \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке  
территории»  
Главе Мариинско-Посадского  
муниципального округа



(сведения о заявителе)

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о внесении изменений в документацию по планировке территории**

Прошу внести изменения в документацию по планировке *территории*

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование документации по *планировке территории*)  
утвержденную постановлением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

\_\_\_\_\_ ,  
(указать реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)  
Внесение изменений в документацию по планировке территории предусматривают исключительно внесение изменение в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на 10% площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов  
(отметить нужное)

Да

Нет

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(указывается перечень прилагаемых документов)  
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

\_\_\_\_\_ ,  
(указать способ получения результата предоставления

\_\_\_\_\_ ,  
муниципальной услуги).

\_\_\_\_\_ ,  
(дата) (подпись) (ФИО)

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решения о подготовке документации по планировке территории.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию \_\_\_\_\_ Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель(и) \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке  
территории»  
Главе Мариинско-Посадского  
муниципального округа

(сведения о заявителе)

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей**

Прошу принять решение об отмене документации по планировке территории (отдельных частей документации по планировке *территории*)

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование документации по *планировке территории*)  
утвержденную постановлением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

\_\_\_\_\_ ,  
(указать реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)  
Отмена документации по планировке территории (отдельных частей документации по планировке территории) необходима в связи с

\_\_\_\_\_ ,  
(указываются обоснования необходимости отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей)

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(указывается перечень прилагаемых документов)  
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

\_\_\_\_\_ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (ФИО)

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решения о подготовке документации по планировке территории.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию \_\_\_\_\_ Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель(и) \_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке  
территории»  
Главе Мариинско-Посадского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ (сведения о заявителе)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания)

тел.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению**

Прошу принять решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в отношении документации по планировке территории

\_\_\_\_\_ (наименование документации по планировке территории и перечень отдельных частей документации по планировке территории, признаваемых не подлежащими применению)

\_\_\_\_\_ (наименование документации по планировке территории)

решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей \_\_\_\_\_ (указать реквизиты постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики)

решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению \_\_\_\_\_ (указать реквизиты постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

\_\_\_\_\_ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (ФИО)

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решения о подготовке документации по планировке территории.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию \_\_\_\_\_ Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель(и) \_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке  
территории»  
Главе Мариинско-Посадского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ (сведения о заявителе)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания)

тел.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_



**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу внести исправление в выданные в результате предоставления Администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги документы (отметить нужное):

решение о подготовке документации по *планировке территории*

(указать реквизиты постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и наименование документации по *планировке территории*)

решение о подготовке внесения изменения в документацию по *планировке территории*

(указать реквизиты постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и наименование документации по *планировке территории*)

решение об утверждении документации по *планировке территории*

(указать реквизиты постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и наименование документации по *планировке территории*)

решение о внесении изменений в документацию по *планировке территории*

(указать реквизиты постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и наименование документации по *планировке территории*)

решение об отмене документации по *планировке территории* или ее отдельных частей

(указать реквизиты постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики)

решение о признании отдельных частей документации по *планировке территории* не подлежащими применению

(указать реквизиты постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в части устранения следующих допущенных опечаток и ошибок:

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:  
\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (ФИО)

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решения о подготовке документации по *планировке территории*.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию \_\_\_\_\_ Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель(и) \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке  
территории»  
Главе Мариинско-Посадского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе)  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)  
\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)  
тел.: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа, выданного администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по результатам предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

решение о подготовке документации по *планировке территории*

(указать реквизиты постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и наименование документации по *планировке территории*)

решение о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории  
(указать реквизиты постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и наименование документации по планировке территории)

решение об утверждении документации по планировке территории  
(указать реквизиты постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и наименование документации по планировке территории)

решение о внесении изменений в документацию по планировке территории  
(указать реквизиты постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и наименование документации по планировке территории)

решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей  
(указать реквизиты постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики)

решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению  
(указать реквизиты постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики)  
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата) (подпись) (ФИО)

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решения о подготовке документации по планировке территории.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель(и) \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке  
территории»  
Главе Мариинско-Посадского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)

тел.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги (отметить нужное):

- о подготовке документации по планировке территории
- о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории
- об утверждении документации по планировке территории
- о внесении изменений в документацию по планировке территории
- об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей
- о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению
- об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
- о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

О результате рассмотрения настоящего заявления прошу сообщить: \_\_\_\_\_  
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

услуги)

(дата) (подпись) (ФИО)

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решения о подготовке документации по планировке территории.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию \_\_\_\_\_ Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель(и) \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке  
территории»

### Задание

**на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории**

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

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

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке  
территории»

### Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
	2	Решение о подготовке документации по планировке территории
Цель обращения	1	Решение об утверждении документации по планировке территории
	2	Решение о внесении изменений в документацию по планировке территории
	3	Решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей
	4	Решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению
	5	Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
	6	Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения
	7	Решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
8		

### Извещение о проведение аукциона в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков.

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с постановлением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от «26» декабря 2024 года № 2907, сообщает о проведении аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене права на заключение договоров аренды земельных участков, сроком на 5 (пять) лет.

Организатор аукциона - Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Информация о торговой процедуре размещена: на сайте <http://www.torgi.gov.ru> – извещение № 230000123700000000053;

на сайте АО «Единая электронная торговая площадка» <https://roseltorg.ru/> в разделе продажи № 230000123700000000053.

Организация аукциона осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации.

Предметом аукциона является право на заключения договоров аренды земельных участков на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и государственная собственность на которые не разграничена (далее – Участки).

#### 1. Сведения об Участках

##### Лот № 1

Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения,

с кадастровым номером 21:16:160302:240,

площадью 188484 кв.м. (18,8484 га),

местоположение: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ

(разрешенное использование – сельскохозяйственное использование),

Обременения: Сведения об ограничениях права на объект недвижимости, обременениях данного объекта, не зарегистрированных в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества: вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок,



предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 29.07.2024; реквизиты документа-основания: решение о согласовании границ охранных зон объекта электросетевого хозяйства от 05.07.2023 № 43-07/366 выдан: Приволжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор). вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 29.07.2024; реквизиты документа-основания: постановление Правительства Российской Федерации "О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон" № 160 от 24 февраля 2009 года от 24.02.2009 № 160; карта (План) от 21.05.2014 № 21/401/14-2363 выдан: ЗАО "ЛИМБ". вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 29.07.2024; реквизиты документа-основания: постановление Правительства Российской Федерации "О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон" № 160 от 24 февраля 2009 года от 24.02.2009 № 160; карта (План) от 21.05.2014 № 21/401/14-2361 выдан: ЗАО "ЛИМБ". Земельный участок подлежит снятию с государственного кадастрового учета по истечении пяти лет со дня его государственного кадастрового учета, если на него не будут зарегистрированы права. Сведения, необходимые для заполнения раздела: 2 - Сведения о зарегистрированных правах, отсутствуют.

Размер годовой арендной платы устанавливается в соответствии с отчетом ООО «Аудитстрой» №159/2024 от 25.12.2024 года – 26 576 (двадцать шесть тысяч пятьсот семьдесят шесть) руб. 00коп.,

Размер задатка на участие в аукционе – 26 576 (двадцать шесть тысяч пятьсот семьдесят шесть) руб. 00коп. (100 % от начального размера аренды земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 797 (семьсот девяносто семь) руб. 28 коп. (3 % от начального размера аренды земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 318 (триста восемнадцать) руб. 91 коп. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

**- Лот № 2.**

Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения,

с кадастровым номером 21:16:200603:524,

площадь 106697 кв.м. (10,6697 га),

местоположение: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ

(разрешенное использование – сельскохозяйственное использование),,

Обременения: Сведения об ограничениях права на объект недвижимости, обременениях данного объекта, не зарегистрированных в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества: вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 29.07.2024; реквизиты документа-основания: карта (План) от 26.04.2012 № б/н выдан: Филиал ФГУП «Средневожское АГП» - «Экспедиция № 138»; письмо – обращение от 27.09.2012 № 541 выдан: Филиал ФГУП «Средневожское АГП» - «Экспедиция № 138»; доверенность от 29.02.2012 № 1Д-306 выдан: нотариус Мясникова В.Р.; сD-R охранный зона от 28.09.2012 № 21/401/12-11097. Земельный участок подлежит снятию с государственного кадастрового учета по истечении пяти лет со дня его государственного кадастрового учета, если на него не будут зарегистрированы права. Сведения, необходимые для заполнения раздела: 2 - Сведения о зарегистрированных правах, отсутствуют.

Размер годовой арендной платы устанавливается в соответствии с отчетом ООО «Аудитстрой» №159/2024 от 25.12.2024 года – 15 044 (пятнадцать тысяч сорок четыре) руб.00 коп.,

Размер задатка на участие в аукционе – 15 044 (пятнадцать тысяч сорок четыре) руб.00 коп. (100 % от начального размера аренды земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) –451 (четыреста пятьдесят один) руб. 32 коп. (3 % от начального размера аренды земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 180 (сто восемьдесят) руб. 53 коп. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

**- Лот № 3.**

Земельный участок из категории земель населенных пунктов,

разрешенное использование – ведение садоводства,

местоположение Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Большое Шигаево, ул. Новая,

кадастровый номер 21:16:121304:243,

площадь 1000 кв.м. (0,10 га),

Обременения: Сведения об ограничениях права на объект недвижимости, обременениях данного объекта, не зарегистрированных в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества: вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 19.07.2023; реквизиты документа-основания: доверенность от 27.06.2012 № 3Д-1130 выдан: Нотариус Мясникова В.Р.; письмо – обращение от 27.11.2012 № 05/742 выдан: Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Чувашской Республики; кАРТА (ПЛАН) от 03.09.2012 № б/н выдан: Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Чувашской Республики. Земельный участок подлежит снятию с государственного кадастрового учета по истечении пяти лет со дня его государственного кадастрового учета, если на него не будут зарегистрированы права. Сведения, необходимые для заполнения раздела: 2 - Сведения о зарегистрированных правах, отсутствуют.

Размер годовой арендной платы устанавливается в соответствии с отчетом ООО «Аудитстрой» №159/2024 от 25.12.2024 года – 10 280 (десять тысяч двести восемьдесят) руб.00 коп.,

Размер задатка на участие в аукционе – 10 280 (десять тысяч двести восемьдесят) руб.00 коп. (100 % от начального размера аренды земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) –308 (триста восемь) руб. 40 коп. (3 % от начального размера аренды земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 123 (сто двадцать три) руб. 36 коп. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

**- Лот № 4.**

Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения,

с кадастровым номером 21:16:000000:7986,

площадь 175138 кв.м. (17,5138 га),

местоположение: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ

(разрешенное использование – сельскохозяйственное использование),

Обременения: Сведения, необходимые для заполнения разделов: 2 - Сведения о зарегистрированных правах; 4 - Сведения о частях земельного участка, отсутствуют.

Размер годовой арендной платы устанавливается в соответствии с отчетом ООО «Аудитстрой» №159/2024 от 25.12.2024 года – 24 694 (двадцать четыре тысячи шестьсот девяносто четыре) руб.00 коп.,

Размер задатка на участие в аукционе 24 694 (двадцать четыре тысячи шестьсот девяносто четыре) руб.00 коп. (100 % от начального размера аренды земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) –740 (семьсот сорок) руб. 82 коп. (3 % от начального размера аренды земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 296 (двести девяносто шесть) руб. 33 коп. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

**- Лот № 5.**

Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения,

с кадастровым номером 21:16:170508:871,  
площадью 623000 кв.м. (62,3 га),  
местоположение: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ  
(разрешенное использование – сельскохозяйственное использование).

Обременения: Сведения об ограничениях права на объект недвижимости, обременениях данного объекта, не зарегистрированных в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества: вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 29.11.2017; реквизиты документа-основания: постановление Правительства Российской Федерации "О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон" № 160 от 24 февраля 2009 года от 24.02.2009 № 160. вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 26.12.2019; реквизиты документа-основания: постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2017 № 1083 выдан: Правительство Российской Федерации. вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 27.12.2019; реквизиты документа-основания: документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в решении об установлении или изменении границ зон с особыми условиями использования территорий от 21.11.2019 № б/н; постановление "Об утверждении Правил охраны магистральных газопроводов" от 08.09.2017 № 1083 выдан: Правительство РФ. вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 30.12.2019; реквизиты документа-основания: постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2017 № 1083 выдан: Правительство Российской Федерации. вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 30.12.2019; реквизиты документа-основания: постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2017 № 1083 выдан: Правительство Российской Федерации. вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 31.12.2019; реквизиты документа-основания: постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2017 № 1083 выдан: Правительство Российской Федерации. вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 10.01.2020; реквизиты документа-основания: постановление от 08.09.2017 № 1083.

Размер годовой арендной платы устанавливается в соответствии с отчетом частнопрактикующего оценщика Войнова Евгения Александровича №743-09-24 от 30.09.2024 года – 37 380 (тридцать семь тысяч триста восемьдесят) руб. 00 коп.

Размер задатка на участие в аукционе – 37 380 (тридцать семь тысяч триста восемьдесят) руб. 00 коп. (100 % от начального размера аренды земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 1 121 (одна тысяча сто двадцать один) руб. 00 коп. (3 % от начального размера аренды земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 448 (четыреста сорок восемь) руб. 56 коп. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

#### **Лот № 6**

Земельный участок из земель населенных пунктов,  
с кадастровым номером 21:16:050805:239,  
площадью 2430 кв.м. (0,2430 га),

местоположение: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Ящерино, ул. Бр. Горбуновых  
разрешенное использование – ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Обременения: Сведения об ограничениях права на объект недвижимости, обременениях данного объекта, не зарегистрированных в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества: вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 13.06.2024; реквизиты документа-основания: КАРТА (ПЛАН) xml-файл от 09.10.2014 № 21/401/14-4927 выдан: МП "БТИ Канашского района"; постановление "О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон" от 24.02.2009 № 160 выдан: Правительство РФ. Земельный участок подлежит снятию с государственного кадастрового учета по истечении пяти лет со дня его государственного кадастрового учета, если на него не будут зарегистрированы права. Сведения, необходимые для

заполнения раздела: 2 - Сведения о зарегистрированных правах, отсутствуют.

Размер годовой арендной платы устанавливается в соответствии с отчетом частнопрактикующего оценщика Войнова Евгения Александровича №753-09-24 от 30.09.2024 года – 26 730 (двадцать шесть тысяч семьсот тридцать) руб.00 коп.,

Размер задатка на участие в аукционе – 26 730 (двадцать шесть тысяч семьсот тридцать) руб.00 коп.. (100 % от начального размера аренды земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 801 (восемьсот один) руб. 90 коп. (3 % от начального размера аренды земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 320 (триста двадцать) руб. 76 коп. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

## **2. Условия аукциона**

Аукцион состоится **17 февраля 2025 года в 10 часов 00 минут** по московскому времени на электронной торговой площадке РОСЭЛТОРГ <https://www.roseltorg.ru>.

Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе – **13 января 2025 года, 08 часов 00 минут**.

Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе – **12 февраля 2025 года, 17 часов 00 минут**.

Дата и время определения участников аукциона – **14 февраля 2025 года, в 09 часов 00 минут**.

Место приема Заявок на участие в аукционе: электронная торговая площадка РОСЭЛТОРГ <http://www.roseltorg.ru>.

Адрес официального сайта организатора аукциона: официальный сайт администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики – (<http://marpos.cap.ru>).

Настоящее извещение размещено организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>), на электронной площадке <http://www.roseltorg.ru>, информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (<http://marpos.cap.ru>) и в информационном периодическом печатном издании администрации Мариинско-Посадского муниципального округа «Посадский Вестник». Осмотр земельного участка производится лицами, желающими участвовать в аукционе самостоятельно в течении всего срока подачи заявок.

## **3. Порядок оформления участия в аукционе**

Заявителем на участие в аукционе (далее – Заявитель) может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель претендующий(ие) на заключение договора аренды земельного участка, имеющие электронную подпись, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства удостоверяющим центром (далее – ЭП), и прошедшие регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки и Инструкциями Претендента/Арендатора, размещенными на электронной площадке (далее - Регламент и Инструкции).

Для прохождения процедуры регистрации (аккредитации) на электронной площадке Заявителю необходимо иметь ЭП, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и к участию в аукционе Заявителю необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

В случае если от имени Заявителя действует иное лицо (далее - Доверенное лицо), Заявителю и Доверенному лицу необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом и Инструкциями электронной площадки.

Прием заявок обеспечивается Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Один Заявитель вправе подать только одну Заявку.

Заявитель с учетом требований подает заявку в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Заявка направляется Заявителем Оператору электронной площадки в сроки, указанные в Извещении, путем:



заполнения Заявителем ее электронной формы с приложением указанных в настоящем пункте документов в форме электронных документов или электронных образов документов, то есть документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов:

Одновременно с Заявкой на участие в аукционе Претенденты представляют электронные образы следующих документов:

-копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

-надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- доверенность на участие в торгах и заключение договора (если от имени Претендента действует его представитель по доверенности).

Все подаваемые Претендентом документы не должны иметь неоговоренных исправлений. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы (указывается должность, фамилия и инициалы подписавшегося лица).

При подаче Заявителем Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями, информация о внесении Заявителем задатка формируется Оператором электронной площадки и направляется Организатору аукциона.

Заявка и прилагаемые к ней документы направляются одновременно в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Не допускается раздельного направления Заявки и приложенных к ней документов, направление дополнительных документов после подачи Заявки или замена ранее направленных документов без отзыва Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

В соответствии с Регламентом и Инструкциями Оператор электронной площадки возвращает Заявку Заявителю в случае:

-предоставления Заявки, подписанной ЭП лица, не уполномоченного действовать от имени Заявителя;

-подачи одним Заявителем двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки не отозваны;

-получения Заявки после установленных в Извещении дня и времени окончания срока приема Заявок.

Одновременно с возвратом Заявки Оператор электронной площадки уведомляет Заявителя об основаниях ее возврата.

Возврат Заявок по иным основаниям не допускается.

В случае отсутствия у Оператора электронной площадки оснований возврата Заявки Заявителю, Оператор электронной площадки регистрирует Заявку в соответствии с Регламентом и Инструкциями. При этом Оператор электронной площадки направляет Заявителю уведомление о поступлении Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Заявитель вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока приема в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Заявитель после отзыва Заявки вправе повторно подать Заявку до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок в порядке, установленном Извещением.

Прием Заявок прекращается Оператором электронной площадки с помощью программных и технических средств в дату и время окончания срока приема Заявок, указанные в Извещении.

Ответственность за достоверность указанной в Заявке информации и приложенных к ней документов несет Заявитель.

После окончания срока приема Заявок Оператор электронной площадки направляет Заявки Организатору аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

#### **4. Порядок внесения и возврата задатка**

4.1. Размер задатка на участие в аукционе перечисляется заявителем в срок **по 12 февраля 2025 года** (включительно) на счет Оператора по реквизитам, указанным на электронной площадке.

4.2. Возврат задатков осуществляется:

- для Заявителя, отозвавшего Заявку до окончания срока приема Заявок, установленного пунктом Извещения – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями;

- для Заявителя, не допущенного к участию в аукционе – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии с Регламентом и Инструкциями;

- для участников аукциона (далее - Участник), участвовавших в аукционе, но не победивших в нем, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона (далее – Победитель), а также задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13 и 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет оплаты арендной платы Земельного участка.

Задатки, внесенные указанными в настоящем пункте лицами, не заключившими в установленном в Извещении порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

#### **5. Порядок проведения аукциона**

Проведение аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями обеспечивается Оператором электронной площадки.

В аукционе могут участвовать только Заявители, допущенные к участию в аукционе и признанные Участниками. Оператор электронной площадки обеспечивает Участникам возможность принять участие в аукционе.

Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в Извещении. Время проведения аукциона не должно совпадать со временем проведения профилактических работ на электронной площадке.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены Предмета аукциона на «шаг аукциона», установленный Извещением.

Время ожидания предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки.

В случае поступления предложения о более высокой цене Предмета аукциона, время представления следующих предложений о цене Предмета аукциона продлевается на 10 (десять) минут.

Аукцион завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки, если в течение 10 (десяти) минут после поступления последнего предложения о цене Предмета аукциона ни один Участник не сделал предложение о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.

Победителем признается Участник, предложивший наибольшую цену Предмета аукциона.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Организатору аукциона в течение 1 (одного) часа со времени завершения аукциона для подведения Аукционной комиссией результатов аукциона путем оформления Протокола о результатах аукциона. Один экземпляр Протокола о результатах аукциона передается Победителю аукциона.

Оператор электронной площадки приостанавливает проведение аукциона в случае технологического сбоя, зафиксированного программными и техническими средствами электронной площадки. Не позднее чем за 3 (три) часа до времени возобновления проведения аукциона, в соответствии с Регламентом и Инструкциями Участники получают уведомления от Оператора электронной площадки с указанием даты и времени возобновления проведения аукциона.

После завершения аукциона Оператор электронной площадки размещает Протокол о результатах аукциона на электронной площадке.

Организатор аукциона размещает Протокол о результатах аукциона на Официальном сайте торгов, в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

Аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:

-по окончании срока подачи Заявок была подана только одна Заявка;

-по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки;

-на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей;

-на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение о допуске к участию в аукционе и признании Участником только одного Заявителя;

-в случае если в течении 10 (десяти) минут после начала проведения аукциона не поступило ни одного предложения о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона.

#### **Извещение**

#### **о проведение аукциона в электронной форме на право заключения договоров купли-продажи земельных участков.**

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с постановлением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от от «27» декабря 2024 года № 2912 , сообщает о проведении аукциона в



электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене права на заключение договоров купли-продажи земельных участков.

Организатор аукциона - Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Информация о торговой процедуре размещена: на сайте <http://www.torgi.gov.ru> – извещение № 23000012370000000053 от 27.12.2024;

на сайте АО «Единая электронная торговая площадка» <https://roseltorg.ru/> в разделе продажи № 23000012370000000053.

Организация аукциона осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации.

Предметом аукциона является право на заключения договоров купли-продажи земельных участков из земель населенных пунктов, сельскохозяйственного назначения на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и государственная собственность на которые не разграничена (далее – Участки).

Аукцион проводится на основании протокола рассмотрения заявок по итогам публичного предложения (извещение №23000012370000000049) от 21.11.2024 года

## 1. Сведения об Участках

### - Лот № 1

Земельный участок с кадастровым номером 21:16:060101:9,

категория земель: земли сельскохозяйственного назначения,

вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства,

общая площадь 8750 кв.м. (0,8750 га),

расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ,

вид права – собственность.

Особые отметки: Сведения о вещных правах на объект недвижимости, не зарегистрированных в реестре прав,

ограничений прав и обременений недвижимого имущества: Вид права: Собственность; реквизиты документа-основания: ст. 214 ГК РФ № 214

выдан: Государственная Дума РФ. Сведения, необходимые для заполнения разделов: 2 - Сведения о зарегистрированных правах; 4 - Сведения о частях земельного участка, отсутствуют.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 26 337 (двадцать шесть тысяч триста тридцать семь) руб. 50 коп (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 790 (семьсот девяносто) руб. 12 коп. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 316 (триста шестнадцать) руб. 05 коп. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

### - Лот № 2.

Земельный участок с кадастровым номером 21:16:011406:7,

категория земель: земли населенных пунктов,

вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок),

общая площадь 420 кв.м. (0,0420 га),

расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, г. Мариинский Посад, ул. Красноармейская,

д.76.

вид права – собственность.

Особые отметки: Сведения о вещных правах на объект недвижимости, не зарегистрированных в реестре прав,

ограничений прав и обременений недвижимого имущества: Вид права: Постоянное бессрочное пользование; Правообладатель: МУП;

реквизиты документа-основания: акт приема-передачи от 01.12.2005 № 45. Сведения об ограничениях права на объект недвижимости, обременениях данного объекта, не зарегистрированных в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества: вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 10.12.2018;

реквизиты документа-основания: документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в решении об установлении или изменении границ зон с особыми условиями использования территорий от 26.09.2018 № б/н; сопроводительное письмо от 30.08.2018 № 2/06-13602; приказ от 27.02.2014 № 148 выдан: Министерство природных ресурсов и экологии Чувашской Республики. вид ограничения(обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 13.10.2023; реквизиты документа-основания: постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 выдан: Правительство Российской Федерации. Сведения, необходимые для заполнения раздела: 2 - Сведения о зарегистрированных правах, отсутствуют.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 169 587 (сто шестьдесят девять тысяч пятьсот восемьдесят семь) руб. 60 коп. (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 5 087 (пять тысяч восемьдесят семь) руб. 63 коп. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 2 035 (две тысячи тридцать пять) руб. 05 коп. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

### - Лот № 3.

Земельный участок с кадастровым номером 21:16:091301:91,

категория земель: земли населенных пунктов,

вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства,

общая площадь 2173 кв.м. (0,2173 га),

расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Пущино.

вид права – собственность.

Особые отметки: Сведения о вещных правах на объект недвижимости, не зарегистрированных в реестре прав,

ограничений прав и обременений недвижимого имущества: Вид права: Собственность; реквизиты документа-основания: гражданский Кодекс РФ от 30.11.1994 № Статья 214 ГК РФ. Сведения, необходимые для заполнения разделов: 2 - Сведения о зарегистрированных правах; 4 - Сведения о частях земельного участка, отсутствуют.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 126 273 (сто двадцать шесть тысяч двести семьдесят три) руб. 03 коп.

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 3 788 (три тысячи семьсот восемьдесят восемь) руб. 19 коп. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 1 515 (одна тысяча пятьсот пятнадцать) руб. 28 коп. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

### - Лот № 4.

Земельный участок с кадастровым номером 21:16:050201:204,

категория земель: земли населенных пунктов,

вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства,

общая площадь 1003 кв.м. (0,1003 га),

расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Малое Маклашкино.

вид права – собственность.

Особые отметки: Сведения, необходимые для заполнения раздела: 4 - Сведения о частях земельного участка, отсутствуют.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 66 890 (шестьдесят шесть тысяч восемьсот девяносто) руб. 07 коп. (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 2 006 (две тысячи шесть) руб. 70 коп. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности,

платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 802 (восемьсот два) руб. 68 коп. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

**- Лот № 5.**

Земельный участок - с кадастровым номером 21:16:210602:617,  
категория земель: земли населенных пунктов,  
вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства,  
общая площадь 1537 кв.м. (0, 1537 га),  
расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, с. Октябрьское.  
вид права – собственность.

Особые отметки: Земельный участок подлежит снятию с государственного кадастрового учета по истечении пяти лет со дня его государственного кадастрового учета, если на него не будут зарегистрированы права. Сведения, необходимые для заполнения разделов: 2 - Сведения о зарегистрированных правах; 4 - Сведения о частях земельного участка, отсутствуют.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 66 951 (шестьдесят шесть тысяч девятьсот пятьдесят один) руб. 72 коп (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 2 008 (две тысячи восемь) руб. 55 коп. (3 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 803 (восемьсот три) руб. 42 коп. (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

**2. Условия аукциона**

Аукцион состоится **12 февраля 2025 года в 09 часов 00 минут** по московскому времени на электронной торговой площадке РОСЭЛТОРГ <https://www.roseltorg.ru>.

Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе – **09 января 2025 года**, 08 часов 00 минут.

Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе – **07 февраля 2025 года**, 16 часов 00 минут.

Дата и время определения участников аукциона – **10 февраля 2025 года**, в 10 часов 00 минут.

Место приема Заявок на участие в аукционе: электронная торговая площадка РОСЭЛТОРГ <http://www.roseltorg.ru>.

Адрес официального сайта организатора аукциона: официальный сайт администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики – (<http://marpos.cap.ru>).

Настоящее извещение размещено организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>), на электронной площадке <http://www.roseltorg.ru>, информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (<http://marpos.cap.ru>) и в информационном периодическом печатном издании администрации Мариинско-Посадского муниципального округа «Посадский Вестник». Осмотр земельного участка производится лицами, желающими участвовать в аукционе самостоятельно в течении всего срока подачи заявок.

**3. Порядок оформления участия в аукционе**

Заявителем на участие в аукционе (далее – Заявитель) может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель претендующий(ие) на заключение договора купли-продажи земельного участка, имеющие электронную подпись, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства удостоверяющим центром (далее – ЭП), и прошедшие регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки и Инструкциями Претендента/Арендатора, размещенными на электронной площадке (далее - Регламент и Инструкции).

Для прохождения процедуры регистрации (аккредитации) на электронной площадке Заявителю необходимо иметь ЭП, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и к участию в аукционе Заявителю необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

В случае если от имени Заявителя действует иное лицо (далее - Доверенное лицо), Заявителю и Доверенному лицу необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом и Инструкциями электронной площадки.

Прием заявок обеспечивается Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Один Заявитель вправе подать только одну Заявку.

Заявитель с учетом требований подает заявку в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Заявка направляется Заявителем Оператору электронной площадки в сроки, указанные в Извещении, путем:

заполнения Заявителем ее электронной формы с приложением указанных в настоящем пункте документов в форме электронных документов или электронных образов документов, то есть документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов:

Одновременно с Заявкой на участие в аукционе Претенденты представляют электронные образы следующих документов:

-копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

-надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- доверенность на участие в торгах и заключение договора (если от имени Претендента действует его представитель по доверенности).

Все подаваемые Претендентом документы не должны иметь неоговоренных исправлений. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы (указывается должность, фамилия и инициалы подписавшегося лица).

При подаче Заявителем Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями, информация о внесении Заявителем задатка формируется Оператором электронной площадки и направляется Организатору аукциона.

Заявка и прилагаемые к ней документы направляются одновременно в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Не допускается раздельного направления Заявки и приложенных к ней документов, направление дополнительных документов после подачи Заявки или замена ранее направленных документов без отзыва Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

В соответствии с Регламентом и Инструкциями Оператор электронной площадки возвращает Заявку Заявителю в случае:

-предоставления Заявки, подписанной ЭП лица, не уполномоченного действовать от имени Заявителя;

-подачи одним Заявителем двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки не отзываны;

-получения Заявки после установленных в Извещении дня и времени окончания срока приема Заявок.

Одновременно с возвратом Заявки Оператор электронной площадки уведомляет Заявителя об основаниях ее возврата.

Возврат Заявок по иным основаниям не допускается.

В случае отсутствия у Оператора электронной площадки оснований возврата Заявки Заявителю, Оператор электронной площадки регистрирует Заявку в соответствии с Регламентом и Инструкциями. При этом Оператор электронной площадки направляет Заявителю уведомление о поступлении Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Заявитель вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока приема в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Заявитель после отзыва Заявки вправе повторно подать Заявку до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок в порядке, установленном Извещением.

Прием Заявок прекращается Оператором электронной площадки с помощью программных и технических средств в дату и время окончания срока приема Заявок, указанные в Извещении.

Ответственность за достоверность указанной в Заявке информации и приложенных к ней документов несет Заявитель.

После окончания срока приема Заявок Оператор электронной площадки направляет Заявки Организатору аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

**4. Порядок внесения и возврата задатка**

4.1. Размер задатка на участие в аукционе перечисляется заявителем в срок **по 07 февраля 2025 года** (включительно) на счет Оператора по реквизитам, указанным на электронной площадке.

4.2. Возврат задатков осуществляется:



- для Заявителя, отозвавшего Заявку до окончания срока приема Заявок, установленного пунктом Извещения – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями;

- для Заявителя, не допущенного к участию в аукционе – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии с Регламентом и Инструкциями;

- для участников аукциона (далее - Участник), участвовавших в аукционе, но не победивших в нем, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона (далее – Победитель), а также задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи, купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13 и 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет оплаты арендной платы, цены продажи Земельного участка.

Задатки, внесенные указанными в настоящем пункте лицами, не заключившими в установленном в Извещении порядке договора купли-продажи, купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

#### **5. Порядок проведения аукциона**

Проведение аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями обеспечивается Оператором электронной площадки.

В аукционе могут участвовать только Заявители, допущенные к участию в аукционе и признанные Участниками. Оператор электронной площадки обеспечивает Участникам возможность принять участие в аукционе.

Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в Извещении. Время проведения аукциона не должно совпадать со временем проведения профилактических работ на электронной площадке.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены Предмета аукциона на «шаг аукциона», установленный Извещением.

Время ожидания предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки.

В случае поступления предложения о более высокой цене Предмета аукциона, время представления следующих предложений о цене Предмета аукциона продлевается на 10 (десять) минут.

Аукцион завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки, если в течение 10 (десяти) минут после поступления последнего предложения о цене Предмета аукциона ни один Участник не сделал предложение о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.

Победителем признается Участник, предложивший наибольшую цену Предмета аукциона.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Организатору аукциона в течение 1 (одного) часа со времени завершения аукциона для подведения Аукционной комиссией результатов аукциона путем оформления Протокола о результатах аукциона. Один экземпляр Протокола о результатах аукциона передается Победителю аукциона.

Оператор электронной площадки приостанавливает проведение аукциона в случае технологического сбоя, зафиксированного программными и техническими средствами электронной площадки. Не позднее чем за 3 (три) часа до времени возобновления проведения аукциона, в соответствии с Регламентом и Инструкциями Участники получают уведомления от Оператора электронной площадки с указанием даты и времени возобновления проведения аукциона.

После завершения аукциона Оператор электронной площадки размещает Протокол о результатах аукциона на электронной площадке.

Организатор аукциона размещает Протокол о результатах аукциона на Официальном сайте торгов, в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

Аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:

- по окончании срока подачи Заявок была подана только одна Заявка;

- по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки;

- на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей;

- на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение о допуске к участию в аукционе и признании Участником только одного Заявителя;

- в случае если в течении 10 (десяти) минут после начала проведения аукциона не поступило ни одного предложения о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона.

#### **Сообщение о возможном установлении публичного сервитута**

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики  
(уполномоченный орган, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)

Эксплуатация объектов связи: Мачта связи газопровода Уренгой-Ужгород км 2244/1, Мачта связи газопровода Уренгой-Ужгород км 2244/2, Мачта связи газопровода Уренгой-Ужгород км 2255

Кадастровые номера и адреса земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут: 21:16:180301:6, Чувашская Республика - Чувашия, р-н Мариинско-Посадский, д. Тузи, ул. Нагорная, дом 43; 21:16:000000:61, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район (В 5,1 км. севернее д. Сятракасы.) Граница Республики Марий Эл и Чувашской Республики ( форватер р. Волга) до 0,4 км. северо-восточнее н.п. Конар Цивильского района); 21:00:000000:32, Чувашская Республика - Чувашия, р-н Мариинско-Посадский, р-н Козловский, Мариинско-Посадский лесхоз, Мариинско-Посадское лесничество квартала с 1 по 133, Сотниковское лесничество квартала с 1 по 90, Тюрлеминское лесничество квартала с 1 по 66; 21:16:180301:5, Чувашская Республика - Чувашия, р-н Мариинско-Посадский, д. Тузи, ул. Нагорная, дом 43; 21:16:000000:7457, Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Мариинско-Посадский, с/пос Октябрьское.

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, адрес: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, тел/факс +7 (83542) 2-19-35, Адрес электронной почты: marpos@cap.ru, Время приема: по предварительной записи

(адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приёма заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)

(адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учёте прав на земельные участки, а также сроки подачи указанных заявлений)

<https://marpos.cap.ru>

(официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)

Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: Общество с ограниченной ответственностью «Газпром инвест»: г. Санкт-Петербург, Митрофаньевское шоссе, д. 2, корп. 9, лит. В, тел.: (812) 455 17 00 доб. 12-504.

Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ прилагается к сообщению

(описание местоположения границ публичного сервитута)

#### **Новости прокуратуры**

**Мариинско-Посадским районным судом вынесен обвинительный приговор в отношении жительницы Мариинско-Посадского муниципального округа за применение насилия в отношении представителя власти.**

Прокурором Мариинско-Посадского района Ленаром Карамой поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении 32-летней местной жительницы, обвиняемой в применении насилия в отношении представителя власти (ч. 1 ст. 318 УК РФ).



Судом установлено, что около 12 часов 30 минут 23.07.2024 женщина будучи в состоянии алкогольного опьянения, находясь возле передней двери, припаркованного около дома № 17 по ул. Новая, д. Сутчево Мариинско- Посадского муниципального округа служебного автомобиля сотрудников полиции, будучи недовольной составлением в отношении нее административного материала по ст. 20.1 КоАП РФ (мелкое хулиганство), умышленно толкнула открытую переднюю пассажирскую дверь служебного автомобиля и тем самым нанесла дверью, находившегося в форменном обмундировании и при исполнении служебных обязанностей сотруднику полиции удар в область правого глаза, причинив последнему физическую боль и телесные повреждения не причинившие вреда здоровью (кровоподтек).

Вину в совершенном преступлении подсудимая признала, раскаялась в содеянном, принесла извинения перед сотрудником полиции.

Суд, с учетом обстоятельств дела, данных о личности подсудимой, позицией государственного обвинителя, назначил виновной наказание в виде 1 года 6 месяцев лишения свободы условно в соответствии со ст. 73 УК РФ с установлением испытательного срока 1 год 6 месяцев, в течение которого осужденная должна доказать свое исправление, в том числе путем трудоустройства и прохождения обследования у врача-нарколога и при наличии заболевания пройти курс лечения от алкоголизма или иного пагубного влечения.

Также удовлетворено исковое заявление сотрудника полиции о взыскании компенсации морального вреда с осужденной в размере 10 000 рублей.

Приговор Мариинско-Посадского районного суда ЧР от 18.12.2024 в законную силу не вступил.

<b>Периодическое печатное издание «Посадский вестник» Адрес редакции и издателя: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47 E-mail: <a href="mailto:marpos@cap.ru">marpos@cap.ru</a></b>	<b>Учредители – муниципальные образования Мариинско- Посадского района Стоимость- бесплатно</b>	<b>Главный редактор: А.П. Иванов Верстка: И.А. Львова Тираж 30 экз. Формат А3</b>
--	---	---