



ВЕСТНИК

органов местного самоуправления города Чебоксары

Выпускается
с 2008 года

Официальное
периодическое
печатное издание

Бесплатно

Муниципальное образование города Чебоксары

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы города Чебоксары

от 6 февраля 2023 года № 216

О Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аппарата Чебоксарского городского Собрания депутатов и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 года № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 мая 2012 года № 191 «О порядке образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аппарата Чебоксарского городского Собрания депутатов и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аппарата Чебоксарского городского Собрания депутатов и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2 к настоящему постановлению).

3. Признать утратившими силу постановления главы города Чебоксары:

от 25 января 2018 года № 200 «О Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аппарата Чебоксарского городского Собрания депутатов и контрольного органа города Чебоксары – контрольно-счетной палаты и урегулированию конфликта интересов»;

от 11 ноября 2021 года № 113 «О внесении изменений в постановление главы города Чебоксары от 25 января 2018 года № 200 «О Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аппарата Чебоксарского городского Собрания депутатов и контрольного органа города Чебоксары – контрольно-счетной палаты и урегулированию конфликта интересов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Чебоксары

Е.Н. Кадышев

Приложение № 1

к постановлению главы города Чебоксары
от « 6 » февраля 2023 года № 216

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА ЧЕБОКСАРСКОГО ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аппарата Чебоксарского городского Собрания депутатов (далее – Аппарат) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для обеспечения соблюдения общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов.

1.2. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Аппарата (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Аппарате мер по предупреждению коррупции.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами города Чебоксары и настоящим Положением.

II. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав Комиссии и порядок ее работы утверждается постановлением главы города Чебоксары.

Комиссия состоит из 7 человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят глава города Чебоксары – председатель Чебоксарского городского Собрания депутатов, руководитель Аппарата, сотрудник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных право-

нарушений в Аппарате (секретарь Комиссии), начальник организационно-правового отдела Аппарата, представитель Управления Главы Чувашской Республики по вопросам противодействия коррупции (по согласованию), депутаты Чебоксарского городского Собрания депутатов, представитель (представители) научных организаций и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и (или) муниципальной службой.

2.3. В состав Комиссии могут быть включены:

а) представитель (представители) общественной организации ветеранов, созданной в органах местного самоуправления города Чебоксары;

б) представитель (представители) профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органах местного самоуправления города Чебоксары.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Лица, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии по согласованию с общественной организацией ветеранов, созданной в органе местного самоуправления города Чебоксары, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления города Чебоксары.

2.5. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления города Чебоксары, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) представитель нанимателя того муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо лицо уполномоченное представителем нанимателя муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также определяемые председателем Комиссии два иных муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Аппарате, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Аппарате, недопустимо.

3.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Чебоксарское городское Собрание депутатов:

- обращение гражданина, замещавшего в Аппарате должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главой города Чебоксары – председателем Чебоксарского городского Собрания депутатов (далее – глава города Чебоксары) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Аппарате мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой города Чебоксары материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230–ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Аппарат уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Аппарате, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Аппарате, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

3.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.6. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.4 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципального служащего, в Чебоксарское городское Собрание депутатов. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних 2 (двух) лет до дня увольнения с муниципальной должности (службы), наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им муниципальной должности (службы), функции по муниципальному управлению в отношении организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В отделе по обеспечению деятельности Чебоксарского городского Собрания депутатов Аппарата сотрудником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – сотрудник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».

3.7. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.4 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.8. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.4 настоящего Положения, рассматривается сотрудником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципального служащего в Аппарате, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».

3.9. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.4 настоящего Положения, рассматривается сотрудником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.10. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.4 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.4 настоящего Положения, сотрудник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 (сорока пяти) дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней.

3.11. Мотивированные заключения, предусмотренные подпунктами 3.6, 3.8 и 3.9 настоящего положения должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.4. настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.4. настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 3.21 и пунктами 3.23, 3.26 настоящего Положения или иного решения.

3.12. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 (двадцати) дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3.13 и 3.14 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей в Аппарат информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

Письменное обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.4 настоящего Положения, рассматривается Комиссией в семидневный срок со дня его поступления.

3.13. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем подпункта «б» пункта 3.4 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.14. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.4 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3.15. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципального служащего. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.4 настоящего Положения.

3.16. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.4 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

3.17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципального служащего в Аппарате, (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.18. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе города Чебоксары применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе города Чебоксары указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации,

если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе города Чебоксары применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе города Чебоксары принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе города Чебоксары применить муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230–ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе города Чебоксары применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 3.4 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.19 – 3.24 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципального служащего, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в этой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе города Чебоксары проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.28. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления города Чебоксары, решений или поручений главы города Чебоксары, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы города Чебоксары.

3.29. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.30. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.4 настоящего Положения, для главы города Чебоксары носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.4 настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.31. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления города Чебоксары;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.32. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

3.33. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня проведения заседания направляются главе города Чебоксары полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

О решении, принятом по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.4 настоящего Положения, гражданину направляется письменное уведомление в течение одного рабочего дня и сообщается устно в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.34. Глава города Чебоксары обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава города Чебоксары в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы города Чебоксары оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.35. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом представляется главе города Чебоксары для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.36. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.37. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.38. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Чебоксарского городского Собрания депутатов, вручается гражданину, замещавшему должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.4 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

3.39. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется отделом по обеспечению деятельности Чебоксарского городского Собрания депутатов Аппарата.

Приложение № 2

к постановлению главы города Чебоксары
от «___» _____ 2023 года

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
Аппарата Чебоксарского городского Собрания депутатов и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Кадышев Евгений Николаевич	– глава города Чебоксары – председатель Чебоксарского городского Собрания депутатов, председатель комиссии
2.	Евсюкова Наталья Юрьевна	заместитель главы города Чебоксары – председателя Чебоксарского городского Собрания депутатов, председатель постоянной комиссии Чебоксарского городского Собрания депутатов по местному самоуправлению и законности, заместитель председателя комиссии
3.	Лукиянова Анна Борисовна	– главный специалист - эксперт отдела по обеспечению деятельности Чебоксарского городского Собрания депутатов Аппарата Чебоксарского городского Собрания депутатов, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
4.	Степанова Эльза Анатольевна	– руководитель Аппарата Чебоксарского городского Собрания депутатов
5.	Кузьмин Иван Николаевич	– начальник организационно-правового отдела Аппарата Чебоксарского городского Собрания депутатов
6.	Иванова Елена Витальевна	– декан юридического факультета, заведующая кафедрой гражданско-правовых дисциплин ФГОБУ ВО «Чувашский государственный университет им. И.Н. Ульянова (по согласованию)
7.		– представитель Управления Главы Чувашской Республики по вопросам противодействия коррупции (по согласованию)

Муниципальное образование города Чебоксары

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы города Чебоксары
от 6 февраля 2023 года № 217

О проведении публичных слушаний по документации по внесению изменений в проект планировки территории для размещения линейных объектов «Строительство пр. Айги и двухуровневой транспортной развязки пр. Айги – ул. Ю. Фучика (в районе Сугутского моста) г.Чебоксары», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 21 декабря 2016 года № 3406

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 30 ноября 2005 года № 40, Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Чебоксары», утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2009 года № 1528, на основании письма ООО «Татнефть-АЗС Центр» от 27 октября 2022 года № 874 (вх. в адм. от 27 октября 2022 года № 21227)

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Провести публичные слушания по документации по внесению изменений в проект планировки территории для размещения линейных объектов «Строительство пр. Айги и двухуровневой транспортной развязки пр. Айги – ул. Ю. Фучика (в районе Сугутского моста) г.Чебоксары», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 21 декабря 2016 года № 3406 (далее – публичные слушания), являющейся приложением к настоящему постановлению, 21 февраля 2023 года в 16.00 часов в Большом зале администрации города Чебоксары.

2. Подготовку и проведение публичных слушаний возложить на управление архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары.

3. Председательствующим на публичных слушаниях назначить заместителя начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары – главного архитектора города П.П. Корнилова.

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары организовать:

4.1. Проведение экспозиции по документации по внесению изменений в проект планировки территории для размещения линейных объектов «Строительство пр. Айги и двухуровневой транспортной развязки пр. Айги – ул. Ю. Фучика (в районе Сугутского моста) г.Чебоксары», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 21 декабря 2016 года № 3406, по адресу: город Чебоксары, улица К. Маркса, дом 36 в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов в период с 9 по 21 февраля 2023 года.

4.2. Консультирование посетителей экспозиции по документации по внесению изменений в проект планировки территории для размещения линейных объектов «Строительство пр. Айги и двухуровневой транспортной развязки пр. Айги – ул. Ю. Фучика (в районе Сугутского моста) г.Чебоксары», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 21 декабря 2016 года № 3406, по адресу: город Чебоксары, улица К. Маркса, дом 36 с 15.00 до 17.00 часов 14 и 16 февраля 2023 года.

5. Предложения и замечания по документации по внесению изменений в проект планировки территории для размещения линейных объектов «Строительство пр. Айги и двухуровневой транспортной развязки пр. Айги – ул. Ю. Фучика (в районе Сугутского моста) г.Чебоксары», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 21 декабря 2016 года № 3406, направлять в управление архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары по адресу: город Чебоксары, улица К. Маркса, дом 36 (тел. 23-51-77).

6. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары обеспечить опубликование в газете «Чебоксарские новости» и размещение на официальном сайте города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заключения о результатах публичных слушаний.

7. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары:

7.1. Опубликовать оповещение о проведении публичных слушаний по документации по внесению изменений в проект планировки территории для размещения линейных объектов «Строительство пр. Айги и двухуровневой транспортной развязки пр. Айги – ул. Ю. Фучика (в районе Сугутского моста) г.Чебоксары», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 21 декабря 2016 года № 3406, о месте размещения и контактных телефонах управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары в газете «Чебоксарские новости» и разместить на официальном сайте города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.2. Опубликовать настоящее постановление, документацию по внесению изменений в проект планировки территории для размещения линейных объектов «Строительство пр. Айги и двухуровневой транспортной развязки пр. Айги – ул. Ю. Фучика (в районе Сугутского моста)

г.Чебоксары», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 21 декабря 2016 года № 3406, в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления города Чебоксары» и разместить на официальном сайте города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на постоянную комиссию Чебоксарского городского Собрания депутатов по вопросам градостроительства, землеустройства и развития территории города (А.Л. Павлова).

Глава города Чебоксары

Е.Н. Кадышев

Полная версия постановления размещена на официальном сайте Чебоксарского городского Собрания депутатов по ссылке: http://chgsd.cap.ru/doc/2023/02/06/decree_mayor-217

Муниципальное образование города Чебоксары

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы города Чебоксары

от 6 февраля 2023 года № 218

О проведении публичных слушаний по документации по внесению изменений в проект межевания территории, ограниченной ул. Чандровская, ул. 2-я Чандровская с учетом земельного участка с кадастровым номером 21:01:011105:66, утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 14 февраля 2019 года № 264

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 30 ноября 2005 года № 40, Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Чебоксары», утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2009 года № 1528, на основании письма Ваньковой Марии Федоровны от 5 декабря 2022 года (вх. в адм. от 5 декабря 2022 года № В-15360)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по документации по внесению изменений в проект межевания территории, ограниченной ул. Чандровская, ул. 2-я Чандровская с учетом земельного участка с кадастровым номером 21:01:011105:66, утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 14 февраля 2019 года № 264 (далее – публичные слушания), являющейся приложением к настоящему постановлению, 28 февраля 2023 года в 16.00 часов в Большом зале администрации города Чебоксары.

2. Подготовку и проведение публичных слушаний возложить на управление архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары.

3. Председательствующим на публичных слушаниях назначить заместителя начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары – главного архитектора города П. П. Корнилова.

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары организовать:

4.1. Проведение экспозиции по документации по внесению изменений в проект межевания территории, ограниченной ул. Чандровская, ул. 2-я Чандровская с учетом земельного участка с кадастровым номером 21:01:011105:66, утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 14 февраля 2019 года № 264, по адресу: город Чебоксары, улица К. Маркса, дом 36 в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов в период с 14 по 28 февраля 2023 года.

4.2. Консультирование посетителей экспозиции по документации по внесению изменений в проект межевания территории, ограниченной

ул. Чандровская, ул. 2-я Чандровская с учетом земельного участка с кадастровым номером 21:01:011105:66, утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 14 февраля 2019 года № 264, по адресу: город Чебоксары, улица К. Маркса, дом 36 с 15.00 до 17.00 часов 16 и 20 февраля 2023 года.

5. Предложения и замечания по документации по внесению изменений в проект межевания территории, ограниченной ул. Чандровская, ул. 2-я Чандровская с учетом земельного участка с кадастровым номером 21:01:011105:66, утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 14 февраля 2019 года № 264, направлять в управление архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары по адресу: город Чебоксары, улица К. Маркса, дом 36 (тел. 23-51-77).

6. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары обеспечить опубликование в газете «Чебоксарские новости» и размещение на официальном сайте города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заключения о результатах публичных слушаний.

7. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары:

7.1. Опубликовать оповещение о проведении публичных слушаний по документации по внесению изменений в проект межевания территории, ограниченной ул. Чандровская, ул. 2-я Чандровская с учетом земельного участка с кадастровым номером 21:01:011105:66, утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 14 февраля 2019 года № 264, о месте размещения и контактных телефонах управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары в газете «Чебоксарские новости» и разместить на официальном сайте города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.2. Опубликовать настоящее постановление, документацию по внесению изменений в проект межевания территории, ограниченной ул. Чандровская, ул. 2-я Чандровская с учетом земельного участка с кадастровым номером 21:01:011105:66, утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 14 февраля 2019 года № 264, в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления города Чебоксары» и разместить на официальном сайте города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на постоянную комиссию Чебоксарского городского Собрания депутатов по вопросам градостроительства, землеустройства и развития территории города (А.Л. Павлов).

Глава города Чебоксары

Е.Н. Кадышев

Полная версия постановления размещена на официальном сайте Чебоксарского городского Собрания депутатов по ссылке: http://chgsd.cap.ru/doc/2023/02/06/decree_mayor-218

Муниципальное образование города Чебоксары

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы города Чебоксары

от 9 февраля 2023 года № 219

О признании утратившим силу постановления главы города Чебоксары от 18 сентября 2014 года № 137 «О плане мероприятий по реализации в 2014–2020 годах на территории города Чебоксары Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы города Чебоксары от 18 сентября 2014 года № 137 «О плане мероприятий по ре-

ализации в 2014–2020 годах на территории города Чебоксары Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года».

2. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления города Чебоксары» и разместить на официальном сайте города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Чебоксары

Е.Н. Кадышев

Муниципальное образование города Чебоксары
ПОСТАНОВЛЕНИЕ*Главы города Чебоксары*
*от 9 февраля 2023 года № 220***О проведении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

В соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 30 ноября 2005 года № 40, Правилами землепользования и застройки Чебоксарского городского округа, разработанными АО «РосНИПИУрбанистики» в 2015 году, утвержденными решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 3 марта 2016 года № 187, Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Чебоксары», утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2009 года № 1528, на основании обращений Захарова В.В. от 16 ноября 2022 года (вх. в адм. от 16 ноября 2022 года № 3-14457) и от 6 февраля 2023 года (вх. в адм. от 6 февраля 2023 года № 3-1404), Умновой А.В., Шушканова И.Л. от 28 декабря 2022 года (вх. в адм. от 28 декабря 2022 года № У-16814), ООО «Специализированный застройщик «Монолит-58» (вх. в адм. от 19 января 2023 года № 977), ООО «Юрат» от 2 марта 2023 года (вх. в адм. от 2 марта 2023 года № 1895), Смирнова Д.В. от 2 марта 2023 года (вх. в адм. от 3 марта 2023 года № С-1326)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания 21 февраля 2023 в 17.00 часов в Большом зале администрации города Чебоксары по следующим вопросам:

1) предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 21:01:030311:2109 площадью 1800 кв. м, расположенного по адресу: город Чебоксары, ул. Ленинского Комсомола (зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1)), «ремонт автомобилей»;

2) предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – здания ремонта автомобилей и обеспечения дорожного отхода, в границах земельного участка с кадастровым номером 21:01:030311:2109, расположенного по адресу: город Чебоксары, ул. Ленинского Комсомола, в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с северо-западной стороны с 3 м до 0 м;

3) предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – склада, в границах земельного участка с кадастровым номером 21:01:021202:107, расположенного по адресу: город Чебоксары, проезд Лапсарский, дом 39, в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с восточной стороны с 3 м до 2,7 м;

4) предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – жилой дом переменной этажности поз.2 со встроенно-пристроенными объектами обслуживания, пристроенной котельной и автостоянками (III этап: б/с Д, Е, Ж и автостоянка № 2) в группе жилых домов в районе по ул. Афанасьева г. Чебоксары, в границах земельного участка с кадастровым номером 21:01:010202:319, расположенного по адресу: город Чебоксары, в районе ул. Афанасьева в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с южной стороны 3 м до 0 м, с восточной стороны с 3 м до 0 м;

5) предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – здание склада в границах земельного участка с кадастровым номером 21:01:030206:32, расположенного по адресу: г. Чебоксары,

ш. Марпосадское, д.11 в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с южной стороны с 3 м до 1 м;

6) предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – здание склада в границах земельного участка с кадастровым номером 21:01:020703:228, расположенного по адресу: г. Чебоксары, проезд Базовый, д. 4Н в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с юго-западной стороны с 3 м до 2,02 м, с северо-западной стороны с 3 м до 2,92 м, с восточной стороны с 3 м до 2,05 м.

2. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации города Чебоксары обеспечить проведение публичных слушаний в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Чебоксары», утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2009 года № 1528, и Правилами землепользования и застройки Чебоксарского городского округа, разработанными АО «РосНИПИУрбанистики» в 2015 году, утвержденными решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 3 марта 2016 года № 187.

3. Председательствующим на публичных слушаниях назначить заместителя начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары – главного архитектора города П. П. Корнилова.

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары организовать:

4.1. Проведение экспозиции по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, по адресу: город Чебоксары, улица К. Маркса, дом 36 в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов в период с 14 по 21 февраля 2023 года.

4.2. Консультирование посетителей экспозиции по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, по адресу: город Чебоксары, улица К. Маркса, дом 36 с 15.00 до 17.00 часов 15 и 17 февраля 2023 года.

5. Предложения и замечания по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, в письменном виде направлять в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации города Чебоксары по адресу: город Чебоксары, улица К. Маркса, дом 36, тел.: 23-51-77.

6. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации города Чебоксары обеспечить опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте города Чебоксары.

7. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары:

7.1. Опубликовать в газете «Чебоксарские новости» оповещение о проведении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, о месте размещения и контактных телефонах Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации города Чебоксары и разместить на официальном сайте города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления города Чебоксары» и разместить на официальном сайте города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на постоянную комиссию Чебоксарского городского Собрания депутатов по вопросам градостроительства, землеустройства и развития территории города (Павлов А.Л.).

Глава города Чебоксары

Е.Н. Кадышев

*Администрация города Чебоксары***ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
*от 01.02.2023 № 301***Об утверждении Плана основных мероприятий города Чебоксары в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.07.2010 № 238 «Об утверждении Положения о планировании мероприятий по гражданской обороне на территории Чувашской Республики», распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.12.2022 № 1327-р «Об утверждении Плана основных мероприятий Чувашской Республики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций,

обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2023 год» администрации города Чебоксары **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить План основных мероприятий города Чебоксары в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2023 год (далее – План) согласно приложению.

2. Начальникам штабов гражданской обороны (района категорированного города) МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары» и начальникам аварийно-спасательных служб города до 01.02.2023 разработать планы основных мероприятий в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций на 2023 год в соответствии с Планом.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ А.С. Федорова.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спириин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Чебоксары Чувашской Республики
от «01» 02 2023 г. № 23

СОГЛАСОВАНО

Председатель Государственного комитета
Чувашской Республики по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям

_____ С.Г. Павлов

«19» января 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления
МЧС России по Чувашской Республике
полковник внутренней службы

_____ В.В. Зеленин

« ____ » _____ 20 ____ г.

П Л А Н

основных мероприятий города Чебоксары в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации
чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности
и безопасности людей на водных объектах
на 2023 год

г. Чебоксары

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

к Плану основных мероприятий города Чебоксары в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2023 год

АСС	-	аварийно-спасательные службы
ВДПО Чувашской Республики	-	Чувашское республиканское отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»
ГАУ ДПО «УМЦ ГЗ» ГКЧС Чувашии	-	государственное автономное учреждение Чувашской Республики дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр гражданской защиты» Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
ГКЧС Чувашии	-	Государственный комитет Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
Главное управление МЧС России по Чувашской Республике – Чувашии	-	Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Чувашской Республике - Чувашии
ЕДДС	-	единая дежурно-диспетчерская служба
КУ «Служба обеспечения мероприятий гражданской защиты»	-	казенное учреждение Чувашской Республики «Служба обеспечения мероприятий гражданской защиты»
КУ «Чувашская республиканская поисково-спасательная служба»	-	казенное учреждение Чувашской Республики «Чувашская республиканская поисково-спасательная служба»
КУ «Чувашская республиканская противопожарная служба»	-	казенное учреждение Чувашской Республики «Чувашская республиканская противопожарная служба»
Минкультуры Чувашии	-	Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики
Минтруд Чувашии	-	Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики

Минцифры Чувашии	-	Министерство цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики
Минобразования Чувашии	-	Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
Минприроды Чувашии	-	Министерство природных ресурсов и экологии Чувашской Республики
Минпромэнерго Чувашии	-	Министерство промышленности и энергетики Чувашской Республики
МЧС России	-	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
НАСФ	-	нештатные аварийно-спасательные формирования
НФГО	-	нештатные формирования по обеспечению мероприятий по гражданской обороне
РСЧС	-	единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
ЧРОО ВОСВОД	-	Чувашское республиканское отделение общественной организации «Всероссийское общество спасения на водах»
Студенческий корпус спасателей	-	Чувашское региональное отделение Всероссийской общественной молодежной организации – «Всероссийский студенческий корпус спасателей» – «Молодежный корпус спасателей Чувашской Республики»
МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	-	муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г. Чебоксары»
МБОУ	-	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
МБДОУ	-	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
1. Мероприятия по исполнению ежегодного плана основных мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах					
1. Совершенствование системы нормативно-правового регулирования и координация деятельности в области гражданской обороны, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах					
1.	Подготовка и направление доклада о состоянии гражданской обороны г. Чебоксары в ГКЧС Чувашской Республики	до 20 января (по состоянию на 1 января текущего года) до 20 июня (по состоянию на 1 июля текущего года)	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	администрации Калининского, Ленинского, Московского районов г. Чебоксары	
2.	Уточнение (корректировка) плана гражданской обороны и защиты населения города Чебоксары Чувашской Республики	до 20 января (по состоянию на 1 января текущего года)	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности*	
3.	Уточнение (корректировка) плана приведения в готовность гражданской обороны г. Чебоксары	до 1 февраля (по состоянию на 1 января текущего года)	организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности*		

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
	<p>города Чебоксары Чувашской Республики</p> <p>предприятий и организаций города Чебоксары Чувашской Республики</p>	<p>до 1 февраля (по состоянию на 1 января текущего года)</p> <p>до 1 февраля (по состоянию на 1 января текущего года)</p>	<p>МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»</p> <p>организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности*</p>	<p>организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности*</p> <p>МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»</p>	
4.	<p>Подготовка информации о выполнении мероприятий Плана основных мероприятий Чувашской Республики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2022 год</p>	до 1 февраля	ГКЧС Чувашии	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	
5.	<p>Направление в МЧС России о заключении соглашений с операторами связи, с редакциями средств массовой информации о взаимодействии по обеспечению передачи, выпуска в эфир (публикации) сигналов оповещения и (или) экстренной информации о возникающих опасностях, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите</p>	до 1 марта, до 1 октября	ГКЧС Чувашии*, КУ «Служба обеспечения мероприятий гражданской защиты»*	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары	
2. Повышение эффективности управления гражданской обороной и РСЧС					
7.	<p>Подведение итогов деятельности территориальной подсистемы РСЧС Чувашской Республики за 2022 год и постановка задач на 2023 год</p>	до 1 февраля	Главное управление МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии, ГКЧС	органы местного самоуправления	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
8.	Проверка готовности органов управления, сил и средств функциональных и территориальных подсистем РСЧС к действиям по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также в паводкоопасный период и в пожароопасный сезон 2023 года	март	Чувашии Главное управление МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии*	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»*	
9.	Проведение комплексных проверок готовности региональных и муниципальных систем централизованного оповещения населения, локальных систем оповещения, комплексных систем экстренного оповещения, запуск (включение) оконечных средств оповещения, замещение сигналов телеканалов (радиоканалов) вещателей и доведение проверочных сигналов и информации до населения, уточнение паспортов и положений о региональных и муниципальных автоматизированных системах централизованного оповещения населения, локальных системах оповещения)	1 марта 4 октября	Главное управление МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии*, ГКЧС Чувашии*, КУ «Служба обеспечения мероприятий гражданской защиты»*	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»*, организации независимо от их организационно-правовых форм и собственности*, операторы связи*, редакции средств массовой информации*	
3. Обеспечение поддержания в готовности к применению по предназначению органов управления гражданской обороной, органов управления, сил и средств РСЧС					
10.	Участие в проведении командно-штабного учения с органами управления и силами МЧС России и РСЧС по отработке вопросов ликвидации чрезвычайных ситуаций, возникающих в результате природных пожаров, защиты населенных пунктов, объектов экономики и социальной инфраструктуры от лесных (ландшафтных) пожаров, а также безаварийного пуска весеннего половодья	март - апрель	Главное управление МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии*	ГКЧС Чувашии, органы исполнительной власти Чувашской Республики, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»*, организации независимо от их	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
11.	Подготовка и участие в проведении штабной тренировки по гражданской обороне с практическим выполнением задач гражданской обороны на территории Чувашской Республики	октябрь	Главное управление МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии*	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»*и, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности*	организационно-правовых форм и форм собственности*
12	Проведение смотра-конкурса на лучшее содержание защитных сооружений гражданской обороны	в течение года	Главное управление МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии*	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»*, организации*	
4.	Повышение культуры безопасности жизнедеятельности и подготовка должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления и организаций, населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах				
13.	Участие во всероссийских мероприятиях по формированию в молодежной среде культуры безопасности, экологической культуры, ценностей здорового образа жизни, создание условий для физического развития молодежи, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности молодежи:	в течение года	Главное управление МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии, Минобразования Чувашии*	управление образования администрации г. Чебоксары, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»*, организации*	
	Всероссийские открытые уроки по основам безопасности жизнедеятельности, посвященных: Всемирному дню гражданской обороны	март,	Минобразования Чувашии, Главное управление МЧС	управление образования г. Чебоксары,	

№ п/ п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
	Дню пожарной охраны Дню знаний Дню ГО	апрель, сентябрь, октябрь	России по Чувашской Республике - Чувашии*, ГКЧС Чувашии	ВДПО Чувашской Республики*, ЧРОО ВОСВОД*	
	Межрегиональные, республиканские полевые лагеря с участием молодежи «Школа безопасности»	май (июнь), июль (август)	Минобразования Чувашии, Главное управление МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии*	управление образования администрации г. Чебоксары, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»*, ВДПО Чувашской Республики*, Молодежный корпус спасателей*, ЧРОО ВОСВОД*	
	Всероссийская акция «Мои безопасные каникулы»	июнь	Главное управление МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии*, Минобразования Чувашии	управление образования администрации г. Чебоксары, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»*, ВДПО Чувашской Республики*, ЧРОО ВОСВОД*	
	III Всероссийский слет студентов-спасателей и добровольцев в чрезвычайных ситуациях имени	сентябрь (октябрь)	Минобразования Чувашии, Главное управление	управление образования администрации	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
14.	Героя России Евгения Зиничева (г. Ногинск Московской области)	в течение года (по программам обучения)	МЧС России по Чувашской Республике – Чувашии*	г. Чебоксары, Студенческий корпус спасателей*, ЧРООО ВОСВОД*	
14.	Повышение уровня профессиональной подготовки дежурного (дежурно-диспетчерского) персонала, ответственного за включение (запуск) систем оповещения населения, и обслуживающего технического персонала, ответственного за поддержание в готовности технических средств оповещения систем оповещения населения	в течение года (по программам обучения)	ГКЧС Чувашии, ГАУ ДПО «УМЦ ГЗ» ГКЧС Чувашии	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»*, организации*	
II. Мероприятия по подготовке органов управления и сил территориальной подсистемы Чувашской Республики РСЧС					
15	Уточнение (корректировка) плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций г. Чебоксары города Чебоксары Чувашской Республики	до 25 января (по состоянию на 1 января текущего года)	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»*	организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности	
16	Разработка Плана основных мероприятий города Чебоксары Чувашской Республики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2023 год	до 25 января 2023 года	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»*	организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности*	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
17	Участие в тренировке с учреждениями, входящими в территориальную сеть СНЛК Чувашской Республики «Обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному заражению, химическому, биологическому заражению силами СНЛК»	март	ГКЧС Чувашии*	Учреждения СНЛК города Чебоксары Чувашской Республики	
19	Участие в подготовке и проведении тактико-специальных учений на землях лесного фонда, расположенных на территории Чувашской Республики	апрель – май	Минприроды Чувашии	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары», КУ «Чебоксарское лесничество»	
20	Участие в подготовке и проведении командно-штабного учения по теме «Организация эвакуации материальных и культурных ценностей»	май	Минкультуры Чувашии	АСС Чувашской Республики, НАСФ*, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	
21	Подготовка и проведение командно-штабного учения по теме «Организация мероприятий по ликвидации очагов африканской чумы свиней на территории г. Чебоксары Чувашской Республики»	май (вторая, третья декады мая)	Госветслужба Чувашии	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары», АСС Чувашской Республики, НФГО организаций, расположенных на территории г. Чебоксары*, сводный республиканский противозооотический отряд*, администрация г. Чебоксары	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
22	Участие в проведении учебно-методического сбора с руководителями гражданской обороны муниципальных образований Чувашской Республики	июнь	ГКЧС Чувашии	Чувашской Республики* администрация г. Чебоксары, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	
23	Участие в подготовке и проведении командно-штабном учении по теме «Действия органов управления и сил территориальной подсистемы и звеньев территориальной подсистемы Чувашской Республики РСЧС при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций. Перевод системы гражданской обороны Чувашской Республики с мирного на военное время в условиях применения современных средств поражения»	октябрь	Главное управление МЧС России по Чувашской Республике – Чувашии*, ГКЧС Чувашии, КУ «Служба обеспечения мероприятий гражданской защиты»	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары», организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности*	
24	Участие в проведении учения субъектов энергетики, администраций муниципальных образований Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики при ликвидации аварийных ситуаций с угрозой нарушения энергоснабжения в условиях низких температур	ноябрь	Минпромэнерго Чувашии	управление ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации г. Чебоксары, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности*	
25	Участие в учебно-методических сборах	два раза в год	ГКЧС Чувашии	МКУ «Управление по	

№ п/ п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
	уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления в Чувашской Республике			делам ГО и ЧС г. Чебоксары)*	
26	Организация и осуществление мероприятий по профилактике пожаров на территории Чувашской Республики	в течение года	ГКЧС Чувашии, Главное управление МЧС России по Чувашской Республике – Чувашии*	администрация г. Чебоксары, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары», организации независимо от их организационно- правовых форм и форм собственности*	
27	Участие в заседаниях Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Чувашской Республике	по отдельному плану	ГКЧС Чувашии	администрация г. Чебоксары, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	
III. Выполнение практических мероприятий в городе Чебоксары Чувашской Республики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах					
1. Мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах					
28	Проведение в образовательных организациях месячника по предупреждению пожаров от детской шалости с огнем	апрель - май, сентябрь - октябрь	управление образования администрации г. Чебоксары, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	МБОУ, МБДОУ	

№ п/ п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
29	Организация и проведение Дня защиты детей	1 июня	управление образования администрации г.Чебоксары, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»	МБОУ, МБДОУ	
30	Проведение месячника безопасности на водных объектах в период купального сезона	июнь	администрация г.Чебоксары, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»	управление образования г.Чебоксары, организации	
31	Организация и проведение месячника гражданской обороны	октябрь - ноябрь	администрация г.Чебоксары МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»	администрации районов г.Чебоксары, руководители организаций	
32	Проведение месячника безопасности людей на водных объектах в зимний период	январь - февраль 2023 г.	администрация г.Чебоксары, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»	АО «Инженерная защита»	
33	Проведение смотра-конкурса на лучшее содержание ЗС ГО г. Чебоксары	март - ноябрь	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»	организации, имеющие ЗСГО	
34	Проведение в образовательных организациях тренировок по эвакуации обучающихся и действиям персонала при получении информации о возникновении пожара	1-10 сентября	управление администрации образования г.Чебоксары, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС	администрации районов г.Чебоксары, МБОУ	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
35	Организация и проведение профилактической работы по стабилизации и профилактике пожаров на территории Чебоксарского городского округа	постоянно	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары», администрации городских районов, ЗТУ г. Чебоксары	администрации районов г. Чебоксары, профикактические группы районов г. Чебоксары	
36	Организация и проведение заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности г. Чебоксары	по отдельному плану	председатель КЧС и ОПБ г. Чебоксары	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	
2. Мероприятия по подготовке органов управления, сил и средств ГО и городского звена ТП РСЧС, должностных лиц, специалистов и населения					
а) подготовка органов управления, сил и средств ГО, Чебоксарского городского звена ТП РСЧС Чувашской Республики					
37	Участие в проведении командно-штабного учения с органами управления и силами МЧС России и РСЧС по отработке вопросов ликвидации чрезвычайных ситуаций, возникающих в результате природных пожаров, защиты населенных пунктов, объектов экономики и социальной инфраструктуры от лесных (ландшафтных) пожаров, а также безаварийного пропуса весеннего половодья	апрель	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	КЧС и ОПБ г. Чебоксары, спасательные службы ГО г. Чебоксары	
38	Участие в тактико-специальном учении на землях лесного фонда, расположенных на территории Чувашской Республики	май	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	ЗТУ, КУ «Чебоксарское лесничество» Минприроды Чувашии	
39	Участие в подготовке и проведении штабной тренировки по гражданской обороне с	октябрь	КЧС и ОПБ г. Чебоксары, спасательные	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары», НФГО	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
40	<p>практическим выполнением задач гражданской обороны на территории Чувашской Республики</p> <p>Комплексное учение в Московском районе г. Чебоксары по теме: «Действия органов управления и сил территориальной подсистемы и звеньев территориальной подсистемы РСЧС Чувашской Республики при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций. Перевод системы гражданской обороны Республики с мирного на военное время в условиях применения современных средств поражения»</p>	октябрь	руководящий состав ГО города, КЧС и ОПБ г.Чебоксары, эвакуационная комиссия по ПУФ, спасательные службы ГО г.Чебоксары	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары», НФГО организаций г.Чебоксары	
41	<p>Штабная тренировка с органами управления, силами и средствами Чебоксарского городского звена ТП РСЧС Чувашской Республики.</p> <p>Тема: «Действия комиссии по ЧС и ОПБ, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары», спасательных служб города по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, возникших на территории города в весенне-летний период 2022 г.»</p>	февраль	КЧС и ОПБ г.Чебоксары	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары», спасательные службы ГО г.Чебоксары	
42	<p>Тема: «Действия комиссии по ЧС и ОПБ, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары», спасательных служб города по предупреждению и ликвидации ЧС, возникших на территории города в осенне-зимний период 2022 г.»</p>	октябрь	КЧС и ОПБ г.Чебоксары	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары», спасательные службы ГО г.Чебоксары	
43	<p>Ежедневная тренировка единой дежурно-диспетчерской службы г. Чебоксары с дежурно-диспетчерскими службами организаций</p>	ежедневно	начальник ЕДДС г.Чебоксары	ЕДДС г. Чебоксары	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
б) подготовка должностных лиц, специалистов и населения					
44	Учебно-методический сбор руководящего состава органов управления ГОЧС города, районов, городских служб ГО, организаций по подведению итогов за 2022 год и постановке задач на 2023 год	январь	администрация г.Чебоксары, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»	эвакокомиссия, комиссия по ПУФ, КЧС и ОПБ г.Чебоксары, спасательные службы ГО г.Чебоксары,	
45	Подготовка руководящего состава органов управления местного самоуправления г.Чебоксары, городских служб и организаций по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	по планам комплектованя ГАУ ДПО «УМЦ ГЗ» ГКЧС Чувашии и курсов ГО г.Чебоксары	администрация г.Чебоксары, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»	ГАУ ДПО «УМЦ ГЗ» ГКЧС Чувашии, курсы ГО г.Чебоксары	
46	Учебно-методический сбор с ОД ПУ г.Чебоксары	июнь, декабрь	заместитель начальника МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»	ЗПУ, ЕДДС г.Чебоксары	
47	Подготовка матросов спасателей к купальному сезону	май	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»	Курсы ГО г.Чебоксары	
в) выставочная деятельность, общественные, культурно-массовые, спортивные и другие мероприятия					
48	Участие в организации и проведении Дня безопасности и выставки техники, используемой для ведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ	апрель	администрация г.Чебоксары, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»	учреждения и организации г.Чебоксары	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
3. Мероприятия по проверке готовности органов управления, сил и средств Чебоксарского городского звена ТП РСЧС Чувашской Республики к действиям по предназначению					
49	Подготовка к проверке готовности органов управления, сил и средств функциональных и территориальных подсистем РСЧС к действиям по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также в паводкоопасный период и в пожароопасный сезон 2022 года	март	Главное управление МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии*	органы исполнительной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления*, организации*	
50	Подготовка к проверке готовности органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления к осуществлению мероприятий гражданской обороны	в течение года	Главное управление МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии*	органы исполнительной власти Чувашской Республики, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»*	
51	Проверка организации подготовки к паводковому периоду: Калининский район Ленинский район Московский район ЗТУ	март	председатель КЧС и ОПБ г. Чебоксары, начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»	главы администраций районов, ЗТУ, руководители организаций г.Чебоксары	
52	Проверка организации подготовки городских районов и ЗТУ к пожароопасному периоду	март - май	председатель КЧС и ОПБ г.Чебоксары, начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Чебоксары»	главы администраций районов, ЗТУ, руководители организаций г.Чебоксары	
53	Комплексная проверка и оценка состояния ГО, системы предупреждения и ликвидации ЧС Ленинского района г. Чебоксары	апрель	начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС	администрация Ленинского района г.Чебоксары	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
54	Проверка отдельных вопросов и оказание помощи в совершенствовании мероприятий ГО, предупреждения и ликвидации ЧС в спасательных службах ГО: торговли и питания автотранспортной	март апрель	начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	Начальники спасательных служб ГО г. Чебоксары	
55	Проверка организации работы по обеспечению безопасности людей на водных объектах в период купального сезона 2023 г.	июнь	Глава администрации г. Чебоксары - председатель КЧС и ОПБ г. Чебоксары	АО «Инженерная защита», МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	
IV. Мероприятия, проводимые под руководством начальника МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»					
1. Разработка основных планирующих и отчетных документов					
56	Разработка Плана основных мероприятий г. Чебоксары в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2023 год	в 2-х недельный срок после утверждения Плана ЧР	начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	начальники спасательных служб ГО г. Чебоксары, руководители организаций	
57	Подготовка и проведение учебно-методического сбора по подведению итогов деятельности городского звена ТП РСЧС, выполнения мероприятий ГО за 2022 год и постановке задач на 2023 год	до 10 февраля	Председатель КЧС и ОПБ г. Чебоксары, начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	КЧС и ОПБ г. Чебоксары, начальники спасательных служб ГО г. Чебоксары, руководители организаций	
58	Подготовка форм донесений к Регламенту сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, представляемые в повседневной деятельности	согласно Регламенту к приказу МЧС России	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	начальники штабов ГОЧС районов г. Чебоксары	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
2). Мероприятия по подготовке органов управления, сил и средств ГО и Чебоксарского городского звена ТП РСЧС, должностных лиц, специалистов и населения					
а) подготовка органов управления, сил и средств ГО, городского звена ТП РСЧС					
59	Проверка готовности подвижного пункта управления главы г. Чебоксары	апрель	начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	начальник пункта управления	
60	Тренировка по приведению в готовность к действиям по предназначению в мирное и военное время МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	январь, июль	начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	ЗПУ, курсы ГО г. Чебоксары, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	
б) подготовка должностных лиц, специалистов и населения					
61	Учебно-методический сбор начальников городских служб ГО	16 февраль	начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	Курсы г. Чебоксары	
62	Учебно-методический сбор начальников СЭП	18 - 19 мая	председатель эвакуационной комиссии г. Чебоксары, начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	начальники СЭПов организаций	
63	Сборы по подведению итогов с начальниками органов управления ГОЧС районов города, пункта управления и курсов ГО г. Чебоксары	еженедельно по пятницам	начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	штабы ГОЧС районов г. Чебоксары, курсы ГО г. Чебоксары, ЗПУ	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Соисполнители	Отметка о выполнении
64	Подготовка руководителей и работников гражданской обороны, руководителей формирований и служб, а также отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку в области ГО и защиты от ЧС	согласно планов комплектования ГАУ ДПО «УМЦ ГЗ» ГКЧС Чувашии и курсов ГО г. Чебоксары	Начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары», начальник курсов ГО г. Чебоксары	ГАУ ДПО «УМЦ ГЗ» МЧС Чувашии и курсы ГО г. Чебоксары, руководящий состав ГОЧС города, начальники спасательных служб города, районов, руководители организаций	
65	Подготовка личного состава НФГО	по 15 часовым программам подготовки и в ходе проведения ТСУ	Начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	Начальник курсов ГО г. Чебоксары, руководители организаций, начальники НФГО	
66	Подготовка населения города в области ГО и защиты от ЧС	по 12 часовой программе обучения	Начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	Курсы ГО г. Чебоксары, руководители ГО организаций, УЖП	
67	Подведение итогов деятельности МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары» за месяц	ежемесячно	начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Чебоксары»	ЗПУ, курсы ГО г. Чебоксары	

* Мероприятия, предусмотренные Планом, реализуются по согласованию с исполнителем.

Администрация города Чебоксары
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.02.2023 № 302

О проведении городского онлайн смотра-конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии-2023» среди специалистов парикмахерского искусства

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпрограммой «Развитие потребительского рынка и сферы услуг в городе Чебоксары» муниципальной программы «Экономическое развитие города Чебоксары», утвержденной постановлением администрации города Чебоксары от 13.05.2020 № 860, а также в целях совершенствования профессионального мастерства специалистов, повышения значимости и престижа профессий сферы бытового обслуживания населения администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Управлению по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары провести городской он-

лайн смотр-конкурс профессионального мастерства «Лучший по профессии-2023» среди специалистов парикмахерского искусства города Чебоксары.

2. Утвердить Положение о проведении городского онлайн смотра-конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии-2023» среди специалистов парикмахерского искусства города Чебоксары (приложение № 1).

3. Утвердить состав конкурсной комиссии по подведению итогов городского онлайн смотра-конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии-2023» среди специалистов парикмахерского искусства города Чебоксары (приложение № 2).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическому развитию и финансам И.Н. Антонову.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

города Чебоксары

от 01.02.2023 № 302

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении городского онлайн смотра - конкурса
«Лучший по профессии-2023»
среди специалистов парикмахерского искусства города Чебоксары**

1. Общие положения

1.1. Городской онлайн смотр-конкурс «Лучший по профессии-2023» среди специалистов парикмахерского искусства (далее – Конкурс) организуется администрацией города Чебоксары (далее – организатор Конкурса) при содействии Ассоциации предпринимателей индустрии красоты Чувашии.

1.2. Участие в Конкурсе не является обязательным.

2. Цели и задачи онлайн смотра-конкурса

2.1. Повышение профессионального мастерства и творческой инициативы специалистов сферы бытового обслуживания населения города Чебоксары.

2.2. Изучение творческого потенциала обучающихся и мастеров, повышение качества профессиональной подготовки мастеров парикмахерского искусства, декоративной косметики, выявление молодых талантливых мастеров.

2.3. Содействие установлению творческих и деловых контактов между участниками Конкурса.

2.4. Наполнение рынка конкурентоспособными высококачественными услугами, повышение престижа бытовых услуг, предоставляемых населению на территории города Чебоксары.

2.5. Развитие индустрии красоты и сферы бытового обслуживания населения.

3. Условия и порядок проведения онлайн смотра-конкурса

3.1. Конкурс проводится с 6 февраля 2023 года по 6 марта 2023 года.

3.2. К участию в Конкурсе допускаются участники, подавшие заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с 6 февраля по 6 марта 2023 года включительно на адрес электронной почты: gcheb_byt@cap.ru. Дополнительную информацию можно получить по телефонам: (8352) 23-50-60, 23-50-61.

3.3. Организатор конкурса обеспечивает:

создание конкурсной комиссии по подведению итогов городского онлайн смотра-конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии-2023» среди специалистов парикмахерского искусства города Чебоксары; организацию заседания конкурсной комиссии не позднее 5 рабочих дней с даты окончания приема заявок; организацию вручения Дипломов победителей и Дипломов участников; организацию освещения хода проведения Конкурса и его итогов в средствах массовой информации.

3.4. В Конкурсе могут принимать участие мастера парикмахерского искусства, в том числе обучающиеся и преподаватели профессиональных образовательных организаций (далее – Участники).

3.5. Конкурс проводится в следующих номинациях:

«Женская вечерняя причёска»,

«Мужская салонная (креативная) стрижка»,

«Детская причёска «Маленькая принцесса» (девочки),

«Детская причёска «Маленький принц» (мальчики).

3.6. Участники Конкурса самостоятельно привлекают к выполнению конкурсного задания моделей. Использование манекенов запрещено. Образ модели должен быть продуман полностью. Костюм, макияж и аксессуары должны поддерживать целостность образа.

3.7. Выбор цвета и длины волос модели – свободный.

3.8. Разрешено применение любых постижерных изделий, каркасов для поддержки прически. Разрешено применение украшений, которые должны соответствовать данному образу и выполненной прическе, но не должны занимать более 30% прически.

3.9. Участники Конкурса используют в работе собственные инструменты, материалы и средства для укладки.

3.10. Участник в период проведения Конкурса должен выполнить следующие условия:
самостоятельно выполнить работу в области парикмахерского искусства, соответствующую выбранной номинации, и изготовить ее фотографию;

выслать фотографию работы в электронном виде на адрес электронной почты организатора Конкурса gcheb_byt@cap.ru в период приема работ согласно п. 3.2 настоящих Правил, указав наименование номинации;

количество конкурсных публикаций от одного Участника не ограничивается, каждая работа высылается на электронную почту отдельно;

допускается использование ранее сделанных фотографий работ (в том числе ранее опубликованных Участником), если они соответствуют требованиям соответствующей номинации Конкурса.

3.11. Каждая размещенная Участником фотография, соответствующая требованиям, установленным настоящими Правилами, является конкурсной публикацией.

3.12. Для оценки работ участников Конкурса и подведения итогов Конкурса создается комиссия по подведению итогов Конкурса (далее – Комиссия).

3.13. Комиссия проводит оценку присланных фотографий работ участников Конкурса согласно установленным критериям, указанным в 7.3 настоящего Положения.

4. Требования к публикации

4.1. Публикация должна содержать одну цветную фотографию.

4.2. Работа должна быть представлена в ракурсе анфас/профиль или $\frac{3}{4}$, на фотографии должно быть видно лицо модели.

4.3. Работа может быть снята в помещении или на улице на любом фоне.

4.4. На фотографии не должно быть более одной модели.

4.5. Содержание фотографии работы определяется Участником Конкурса самостоятельно с учетом установленных Правилами требований и условий.

4.6. Конкурсной комиссией не учитываются в качестве конкурсных публикаций: фотографии работ, принимавших участие в иных конкурсах профессионального мастерства среди специалистов парикмахерского искусства;

фотографии, несоответствующие требованиям и условиям, установленным настоящими Правилами;

фотографии, содержащие изображения эротического содержания, изображения, не соответствующие общеустановленным нормам морали и нравственности, а также содержащие нецензурные выражения;

фотографии ненадлежащего качества (с изображением, не позволяющим определить соответствие работы условиям Конкурса);

фотографии, нарушающие действующее законодательство Российской Федерации.

4.7. Участники, выполнившие действия, указанные в пункте 3.10 раздела 3 и разделе 4 настоящего Положения, тем самым подтверждают, что полностью ознакомлены и согласны с настоящим Положением.

5. Интеллектуальные права на фотографии работ и иные гарантии

5.1. Каждый Участник гарантирует, что:

является автором предоставленной им на Конкурс работы;

использование фотографии его работы в рамках Конкурса не нарушает прав третьих лиц, в том числе авторских и смежных прав, а так же прав на средства индивидуализации;

в предоставленных им фотографиях работ не используются зарегистрированные товарные знаки и/или иные объекты интеллектуальной собственности третьих лиц, а также изображения или произведения искусства, не созданные непосредственно Участником;

он имеет надлежаще оформленное согласие всех привлеченных к созданию работы моделей на их фотосъемку и последующее использование фотографии работы для участия в Конкурсе на установленных настоящими Правилами условиях.

5.2. Если работа и/или ее фотография является результатом командной работы нескольких лиц, Участник, разместивший эту фотографию для участия в Конкурсе на установленных настоящими Правилами условиях, гарантирует наличие оформленного в надлежащем порядке согласия других членов команды на участие в Конкурсе.

5.3. Организатор вправе передавать третьим лицам право на использование фотографий работ и материалов, полученных им от Участников в связи с Конкурсом.

5.4. Участник дает разрешение на внесение в фотографии работы и материалы изменений, сокращений, снабжение их иллюстрациями, предисловием, послесловием, комментариями или иными пояснениями, и на осуществление любой иной переработки фотографии работы при условии, что такие изменения не приведут к извращению, искажению или иному изменению фотографии работы и материалов, порочащему честь, достоинство или деловую репутацию автора работы.

5.5. В случае предъявления к Организатору каких-либо претензий и/или исков со стороны третьих лиц в связи с незаконной передачей Участником прав на фотографию работы и/или использованием фотографии работы Участник обязуется самостоятельно урегулировать такие претензии и/или иски полностью, освободив Организатора от ответственности, в том числе от любых выплат в пользу таких лиц.

5.6. Участник Конкурса несет ответственность за нарушение авторских и иных прав третьих лиц согласно действующему законодательству.

5.7. Участник Конкурса понимает и соглашается с тем, что представленные им материалы будут опубликованы в Интернете, а также на то, что к фотографиям работ будет предоставлен неограниченный доступ третьих лиц, в том числе пользователей сети Интернет, которые смогут оставлять комментарии к материалам. Организатор не несет ответственности за действия третьих лиц по отношению к фотографиям работы после их публикации.

6. Работа конкурсной комиссии

6.1. На конкурсную комиссию возлагаются следующие обязанности:

рассмотрение материалов, представленных на конкурс;
оценка работ участников Конкурса согласно критериям оценки (п. 7.3 раздела 7 настоящего Положения);
определение победителей, занявших I, II, III место в каждой номинации;
подведение итогов конкурса;
оформление итогового протокола.

6.2. Конкурсная комиссия имеет право:

проводить проверки достоверности сведений в представленных на Конкурс материалах, в том числе и с выездом на места;

определять дополнительные номинации для поощрения лучших работ.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

7. Порядок подведения итогов Конкурса и награждения

7.1. Комиссия подводит итоги и определяет победителей Конкурса среди участников по каждой номинации.

7.2. В каждой номинации определяется по одному I, II, III месту.

7.3. Критерии оценки работ:

№ п/п	Критерии оценки работ	Оценочные баллы
1	степень сложности работы над прической	от 1 до 10 баллов
2	творческий подход	от 1 до 10 баллов
3	целостность прически и образа в целом	от 1 до 10 баллов

7.4. Количество баллов суммируется по всем критериям оценки выполнения конкурсных заданий. Победители Конкурса в каждой номинации определяются по наибольшей сумме набранных баллов.

7.5. В случае равенства набранных баллов председателя комиссии является решающим.

7.6. Победителями Конкурса признаются участники, занявшие I, II, III место в каждой номинации в зависимости от полученных баллов.

7.7. Победители в каждой номинации, занявшие I, II, III место, награждаются Дипломами победителя.

7.8. Остальные участники награждаются Дипломами участника Конкурса.

Приложение № 1
к Положению о проведении
городского онлайн смотра-конкурса
профессионального мастерства
«Лучший по профессии-2023»
среди специалистов парикмахерского
искусства города Чебоксары

ЗАЯВКА

Ф.И.О. _____

Номер телефона: _____ e-mail _____

Квалификация _____

Местороботы(учёбы) _____

Настоящим подтверждаю участие в городском онлайн смотре - конкурсе «Лучший по профессии-2023» среди специалистов парикмахерского искусства (далее - Конкурс) в номинации _____

С условиями Конкурса согласен (согласна).

Подпись участника Конкурса _____

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Чебоксары
от 01.02.2023 № 302

Состав комиссии по подведению итогов городского онлайн смотра-конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии-2023» среди специалистов парикмахерского искусства города Чебоксары

Павлова Марина Леонидовна, начальник управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары, председатель комиссии;

Смирнова Татьяна Петровна, начальник отдела торговли управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Белякова Лидия Петровна, председатель Ассоциации предпринимателей индустрии красоты Чувашской Республики (по согласованию);

Васильева Татьяна Павловна, главный специалист – эксперт отдела развития потребительского рынка Управления государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и торговой деятельности Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (по согласованию);

Воробьева Ирина Владиславовна, преподаватель государственного автономного профессионального учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования Чувашской Республики (по согласованию);

Филиппова Наталья Вячеславовна, заведующий сектором торговли администрации Ленинского района города Чебоксары.

Администрация города Чебоксары
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.02.2023 № 306

О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа, разработанные АО «РосНИПИУрбанистики» в 2015 году, утвержденные решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 03.03.2016 № 187

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, Правилами землепользования и застройки Чебоксарского городского округа, разработанными АО «РосНИПИУрбанистики» в 2015 году, утвержденными решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 03.03.2016 № 187, постановлением администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 21.01.2019 № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа», с учетом протокола заседания Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации города Чебоксары от 15.12.2022 № 13, администрация города Чебоксары постановляет:

1. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары подготовить проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа, разработанные АО «РосНИПИУрбанистики» в 2015 году, утвержденные решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 03.03.2016 № 187 (далее - Правила), в части:

1.1. Внесения изменений в статьи 43 «Градостроительный регламент зоны застройки среднеэтажными жилыми домами (Ж-3)», 44 «Градостроительный регламент зоны застройки жилыми домами смешанной этажности (Ж-5)», 45 «Градостроительный регламент подзоны застройки жилыми домами смешанной этажности со сложившейся застройкой индивидуальными жилыми домами (Ж-5.1)», 46 «Градостроительный регламент зоны делового, общественного и коммерческого назначения

(О-1)», 47 «Градостроительный регламент подзоны градостроительной ценности и инвестиционной привлекательности (О-1.1)», 48 «Градостроительный регламент подзоны исторического центра (О-1.И)», 49 «Градостроительный регламент зоны размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения (О-2)», 52 «Градостроительный регламент зоны рекреационного назначения (Р)», 53 «Градостроительный регламент зоны рекреационного назначения, имеющей особо ценное значение (Р-1) раздела III «Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки Чебоксарского городского округа, разработанные АО «РосНИПИУрбанистики» в 2015 году, утвержденными решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 03 марта 2016 года № 187», включив в основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства вид разрешенного использования с кодом 4.9.2 «Стоянка транспортных средств», изложив в новой редакции (приложения к настоящему постановлению №№ 1-7, 10-11).

1.2. Внесения изменений в статьи 50 «Градостроительный регламент производственной зоны (П-1)», 51 «Градостроительный регламент коммунально-складской зоны (П-2)», 56 «Градостроительный регламент зоны специального назначения, связанной с захоронениями (СП-1)», 57 «Градостроительный регламент зоны специального назначения, связанной с государственными объектами (СП-2) раздела III «Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки Чебоксарского городского округа, разработанные АО «РосНИПИУрбанистики» в 2015 году, утвержденными решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 03 марта 2016 года № 187», включив в основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства вид разрешенного использования с кодом 4.9.2 «Стоянка транспортных средств», изложив в новой редакции (приложения к настоящему постановлению №№ 8, 9, 12, 13).

1.3. Внесения изменений в статьи 44 «Градостроительный регламент зоны застройки жилыми домами смешанной этажности (Ж-5)», 58 «Градостроительный регламент зоны транспортной инфраструктуры (Т)», 59 «Градостроительный регламент зоны инженерной инфраструктуры (И) раздела III «Градостроительные регламенты» Правил землепользования и застройки Чебоксарского городского округа, разработанные АО «РосНИПИУрбанистики» в 2015 году, утвержденными решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 03 марта 2016 года № 187», в части изменения предельного минимального размера земельного участка с видом разрешенного использования 2.7.1 «Хранение автотранспорта» на 0,002 га, изложив в новой редакции (приложения к настоящему постановлению №№ 2, 14, 15).

2. Предложения и замечания по проекту о внесении изменений в Правила в письменном виде направлять в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации города Чебоксары по адресу: город Чебоксары, улица К. Маркса, д. 36 (тел. 23-50-08), в течение пяти дней со дня опубликования настоящего постановления.

3. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации города Чебоксары обеспечить организацию и проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Чебоксары», утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 24.12.2009 № 1528.

4. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в течение десяти дней со дня его подписания.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам архитектуры и градостроительства И.Л. Кучерявого.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спири

Полная версия постановления размещена на официальном сайте администрации города Чебоксары по ссылке: <https://gcheb.cap.ru/doc/laws/2023/02/01/ruling-306>

Администрация города Чебоксары
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.02.2023 № 373

Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений»

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Чебоксары в соответствие с действующим законодательством администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Чебоксары от 28.11.2016 № 3156 «Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений»;

постановление администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 18.07.2018 № 1296 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 28.11.2016 № 3156»;

постановление администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 26.11.2018 № 2287 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

постановление администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 04.06.2019 № 1264 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 28.11.2016 № 3156»;

постановление администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 06.08.2020 № 1394 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

постановление администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 22.01.2021 № 77 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

постановление администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 28.05.2021 № 960 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ – начальника управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи А.С. Федоров.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спири

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Чебоксары
от 02.02.2023 № 373

**Административный регламент администрации города Чебоксары
по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных
гражданами жилых помещений»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Чебоксары при осуществлении полномочий по приему приватизированных гражданами жилых помещений в муниципальную собственность (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане (собственники), приватизировавшие жилые помещения, являющегося для них единственным местом постоянного проживания, желающие передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность.

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги могут уполномоченные лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией города Чебоксары (далее также – администрация) и осуществляется через структурное подразделение Управление ЖКХ, энергетики, транспорта и связи и МБУ «Управление жилфондом г. Чебоксары» (далее – Учреждение).

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

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация):

1) заключение договора возврата приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (оригинал, 3 экз.) в случае, если договор передачи на жилое помещение зарегистрирован в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (далее – договор возврата) - приложение № 4 к Административному регламенту;

2) заключение соглашения о возврате приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (оригинал, 2 экз.) в случае, если договор передачи не зарегистрирован в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (далее – соглашение) - приложение № 5 к Административному регламенту;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменное мотивированное уведомление Учреждения об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (оригинал, 2 экз.);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является договор возврата или соглашение.

Договор возврата содержит следующие сведения:

номер договора возврата;

дату заключения договора возврата;

информацию о принятом решении - постановление администрации города Чебоксары о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация);

ФИО, дату рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении) заявителя (ей);

технические характеристики жилого помещения;

подписи должностного лица и заявителя (ей).

Соглашение содержит следующие сведения:

номер соглашения;

дату заключения соглашения;

информацию о принятом решении - постановление администрации города Чебоксары о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация);

ФИО, дату рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении) заявителя (ей);

подписи должностного лица и заявителя (ей).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в приеме приватизированного гражданами жилого помещения в муниципальную собственность, содержащее следующие сведения:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа и возможности их устранения;

подпись руководителя Учреждения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю (представителю заявителя) при личном посещении Учреждения.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок принятия решения о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация) составляет 2 календарных месяца со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, в Учреждении, МФЦ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с момента подписания договора возврата либо соглашения между администрацией города Чебоксары и гражданами составляет 5 календарных дней.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений составляет 5 календарных дней после принятия решения об отказе.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 календарных дней со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Чебоксары, работников Учреждения размещается на официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги в Учреждение или МФЦ подается заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление) о передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения при личном присутствии всех лиц, участвовавших в приватизации, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованных граждан – принимавших участие в приватизации жилого помещения;

серия и номер паспорта для граждан, достигших возраста 14 лет;

серия и номер свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет;

подписи совершеннолетних заинтересованных граждан, принимавших участие в приватизации жилого помещения, а также несовершеннолетних лиц от 14 до 18 лет с согласия законных представителей.

Заявление оформляется специалистом отдела приватизации Учреждения либо специалистом МФЦ. Заявление составляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителями, может быть выполнено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К заявлению прилагаются:

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

копия паспорта гражданина Российской Федерации (страница № 2, страница № 3, страницы с отметкой о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства, страница – сведения о детях, страница № 18 – сведения о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ);

договор передачи (оригинал);

выписка из лицевого счета, из финансового лицевого счета по месту регистрации (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, действителен в течение 1 месяца со дня выдачи);

технический паспорт на жилое помещение (оригинал) (с отметкой об инвентаризации не позднее трех месяцев на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории иного муниципального образования).

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

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

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Учреждение;

через МФЦ;

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

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

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

- выписка из единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект;
- выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- справка из Управления Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике о наличии (отсутствии) задолженности по налогам на приватизированное жилое помещение;
- копии свидетельств о заключении брака либо справка из ЗАГСа (в случае перемены фамилии лиц(а), указанных(ого) в договоре передачи);
- копии свидетельств о перемене фамилии, имени и(или) отчества (в случае изменения имени, фамилии и(или) отчества);
- копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории муниципального образования города Чебоксары);
- копия разрешения органов опеки и попечительства на деприватизацию жилого помещения (при наличии в числе собственников несовершеннолетних) (документ является результатом предоставления государственной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок, в случаях, предусмотренных законом»).

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2, специалистами Учреждения осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в подпункте 3.3.6.2 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента.

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Административного регламента;
- представление заявителем заведомо недостоверных сведений;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (заявитель не может подтвердить законные основания, на которых он занимает жилое помещение; не может подтвердить свои полномочия);
- жилое помещение, передаваемое заявителем в муниципальную собственность, являлось предметом сделки (покупка, продажа, аренда, мена и пр.), получено по наследству или обременено залогом, арестом и др.;
- несогласие одного или нескольких собственников приватизированного жилого помещения с передачей его в муниципальную собственность;
- передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение не свободно от обязательств;
- передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя;
- в передаваемом в муниципальную собственность жилом помещении имеется перепланировка и (или) переустройство жилого помещения, не согласованная с органами местного самоуправления;
- передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение признано аварийным и непригодным для постоянного проживания.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в Учреждении путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;
- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание Учреждения;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

получение выписки из лицевого счета, финансового лицевого счета по месту регистрации (бесплатно);

изготовление технического паспорта на жилое помещение (платно).

2.14.2 Размер платы за предоставление указанных в пункте 2.14.1 подраздела услуг.

Плата за получение выписки из лицевого счета на жилое помещение не взимается.

Плата за изготовление и продление технического паспорта на жилое помещение взимается в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 № 587 «Об утверждении Предельных ставок для технической инвентаризации объектов капитального строительства и осуществления кадастровой деятельности».

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений.

2. Исправление допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальных услугах документов.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя при подаче заявления в Учреждении, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

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

3.3. Вариант 1. Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 календарных месяца со дня регистрации заявления в Учреждении.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация).

Документами, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги, является оформленные договор возврата (оригинал, 2 экз.), либо соглашение (оригинал, 2 экз.), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и утверждение постановления о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация);

оформление, подписание и выдача договора возврата либо соглашения.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в Учреждение или МФЦ подается заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту при личном присутствии всех лиц, участвовавших в приватизации жилого помещения.

В Учреждение или МФЦ представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в Учреждении, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации.

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

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

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

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

Регистрационный лист с отметкой о дате регистрации заявления и документов с указанием даты подписания договора возврата либо соглашения вручается заявителю(ям) (приложение № 2 к Административному регламенту).

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

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

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике – запрашиваются:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (управление ФНС) – запрашиваются:

справка из управления ФНС России по городу Чебоксары о наличии (отсутствии) задолженности по налогам на приватизированное жилое помещение;

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, указанные в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента.

Специалисты Учреждения в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивают следующие сведения и документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

Межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике оформляется:

на каждого участника приватизации жилого помещения (для подтверждения, что передаваемое жилое помещение является единственным местом постоянного проживания заявителя(ей));

на объект недвижимости для подтверждения перехода права собственности.

Межведомственный запрос в управление ФНС оформляется:

в отношении лиц, поменявших фамилию, и несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста.

в отношении каждого участника приватизации жилого помещения об отсутствии задолженности по налогу на имущество физических лиц.

В рамках внутриведомственного обмена между Учреждением и структурными подразделениями администрации города Чебоксары, подведомственными муниципальными учреждениями города Чебоксары запрашиваются следующие сведения (документы):

1) в отделах охраны детства администраций районов города Чебоксары:

копия разрешения органов опеки и попечительства на возврат приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизацию) (при наличии в числе собственников несовершеннолетних в случае, если право собственности зарегистрировано в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике) (документ является результатом предоставления государственной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом»);

2) в отделе по социальным вопросам администрации города Чебоксары:

копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории муниципального образования города Чебоксары);

копия разрешения органа местного самоуправления на возврат приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизацию) (при наличии в числе собственников недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина).

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

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

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 37 календарных дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист Учреждения, являющийся ответственным исполнителем, в течение 1 календарного дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления администрации города Чебоксары о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация) (далее – проект постановления). Проект постановления в течение 1 календарного дня согласовывается с начальником отдела приватизации и передается на подпись директору Учреждения.

Проект постановления в срок, не превышающий 15 календарных дней, согласовывается с:

сектором ЖКХ управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары;

сектором по регулированию жилищных отношений управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары;

правовым управлением администрации города Чебоксары;

заместителем главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ - начальником управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи.

Согласованный проект постановления представляется главе администрации города Чебоксары для рассмотрения и подписания. Подписанное главой администрации города Чебоксары постановление регистрируется в отделе делопроизводства администрации города Чебоксары и в течение 1 календарного дня направляется в Учреждение.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента, специалист Учреждения в течение 5 календарных дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа, которое подписывается директором Учреждения.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Учреждения в течение 5 календарных дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Для подписания договора возврата либо соглашения заинтересованные граждане должны прибыть лично в указанный в регистрационном листе день или позже с документом, удостоверяющим личность.

Оформление и подписание договора возврата (приложение № 4 к Административному регламенту) либо соглашения (приложение № 5 к Административному регламенту) осуществляется в отделе приватизации Учреждения при личном присутствии всех лиц, участвовавших в приватизации жилого помещения путем проставления подписей заявителя(ей).

После подписания договора возврата (3 экз.) либо соглашения (2 экз.) заинтересованными гражданами документы в течение 1 календарного дня передаются на подпись директору Учреждения.

Директор Учреждения в течение 3 календарных дней подписывает вышеуказанные документы и в течение 1 календарного дня подписанные документы направляются в отдел приватизации Учреждения для последующей выдачи заявителю.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с момента подписания договора возврата либо соглашения между администрацией города Чебоксары и гражданами составляет 5 календарных дней.

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

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

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

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 календарных дней со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

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

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист Учреждения вносит изменения в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Учреждения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

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

3.8.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации в срок, не превышающий 1 календарного дня с момента обнаружения ошибки, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

3.5.2. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

Выдача в МФЦ положительного результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.6.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

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

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

назначить другое время для консультаций.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

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

3.6.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдается заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в течение 1 календарного дня в Учреждение, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель Учреждения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с пре-

доставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Формы и способы подачи жалобы

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

Жалоба (приложение № 6 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

В муниципальное бюджетное учреждение
«Управление жилищным фондом
г. Чебоксары»

Заявитель: Ф.И.О.

Серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Проживающий (-ая) по адресу: _____

Заявление

Прошу принять безвозмездно в муниципальную собственность города Чебоксары, занимаемую (-ые) мной (моей семьей) квартиру _____ в доме _____ по ул. _____ г. Чебоксары, состоящую из _____ комнат(ы) размером _____ кв.м; жилая площадь квартиры составляет _____ кв.м, общая площадь квартиры _____ кв.м.

Вышеуказанная квартира принадлежит мне (нам) на праве собственности на основании договора передачи от _____ г. № _____, о чем сделана запись (надпись) _____, что подтверждается свидетельством (-ами) о государственной регистрации права собственности от _____ № _____.

Подписи собственников жилого (-ых) помещения (-й): _____

Регистрационный № _____

Подписано в моем присутствии, личности по паспортам установлены

_____ Дата _____

Приложение к Заявлению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХЯ (далее Субъект) _____,
(ФИО)документ, удостоверяющий личность № _____
выдан _____,
(когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства(по паспорту и фактически), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе даты рождения, контактные телефоны, сведения о семейном положении(состояние брака, данные свидетельства о заключении брака, фамилии, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Муниципальному бюджетному учреждению «Управление жилищным фондом города Чебоксары», зарегистрированному по адресу: г. Чебоксары, ул. Гагарина, д. 26, для целей ведения государственного технического учета объектов капитального строительства, предоставления технического кадастрового паспортов, муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан, справок о характеристике недвижимого имущества, о ранее приватизированном недвижимом имуществе, недвижимом имуществе, зарегистрированном на праве собственности. Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней(локальной) сети организации.

Настоящее согласие может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

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

Дата _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Отдел приватизации жилищного фонда
МБУ «Управление жилфондом г. Чебоксары»

пр. Ленина, 11 а
тел.: 62-77-07, 62-24-67

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата подписания договора с « ____ » _____ 20 ____ г.

по адресу пр. Ленина, дом № 11а кабинет №1 тел. 62-77-07.

При себе иметь оригиналы паспортов и свидетельств о рождении, документа, подтверждающего полномочия доверенного лица.

Подпись специалиста,
принявшего документы _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Граждане (собственники), приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, желающие передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность
	2	Уполномоченные лица, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги, действующие от имени заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Договор возврата № _____
город Чебоксары Чувашской Республики

_____ .
дата.

Я (мы) _____,
(Ф.И.О. граждан, передающих жилые помещения, паспортные данные)

проживающий (-ие) по адресу: _____ с одной
стороны, и МБУ «Управление жилфондом г. Чебоксары» в лице директора

_____,
действующего по доверенности, выданной Администрацией города Чебоксары Чувашской
Республики от _____ за № _____, на основании постановления
главы Администрации города Чебоксары Чувашской Республики № _____ от
_____ «Прием в муниципальную собственность приватизированных
гражданами жилых помещений (деприватизация)» с другой стороны, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. Гр. _____ безвозмездно
передают

в муниципальную собственность города Чебоксары квартиру (комнату, комнату в
квартире, жилое помещение), расположенную по адресу: г. Чебоксары,

_____.
Вышеуказанная квартира (комната, комната в квартире, жилое помещение) состоит из
_____ комнат(ы) размером _____ кв.м; жилая площадь квартиры составляет
_____ кв.м, общая площадь квартиры _____ кв.м, что подтверждается
техническим паспортом жилого помещения, составленным

_____,
(указывается наименование предприятия, дата составления)
инвентарный № _____.

2. Вышеуказанное жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность
города Чебоксары, принадлежит гр. _____ по праву
собственности (указывается вид собственности) на основании договора передачи
№ _____ от _____ г., заключенного между Администрацией города Чебоксары и
указанными гражданами. Переход права собственности зарегистрирован в
_____ «__» _____ года, что подтверждается
свидетельствами о государственной регистрации права собственности серии
№ _____ (указывается при наличии), о чем в Едином
государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
«__» _____ года сделана запись регистрации № _____.

3. Администрация города Чебоксары вышеуказанное жилое помещение принимает
от гр. _____.

4. Обязательства сторон считаются исполненными с момента подписания настоящего
договора.

5. Переход права собственности подлежат государственной регистрации в Управлении
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
по Чувашской Республике.

6. Гр. _____ гарантирует (-ют), что до
подписания настоящего договора вышеуказанная квартира никому не продана,

не заложена, свободна от любых прав и притязаний третьих лиц, в споре и под арестом не состоит.

7. Администрация города Чебоксары гарантирует предоставление вышеуказанной квартиры в наём гр. _____, путем заключения договора социального найма жилого помещения.

8. Настоящий договор отменяет и делает недействительными все другие обязательства или представления, которые могли быть приняты или сделаны ими до заключения настоящего договора.

9. Оплату расходов по возврату приватизированного жилья в муниципальную собственность, регистрации настоящего договора, прекращения права собственности, перехода права собственности производит (ят) гр. _____.

10. Содержание статей 288, 292 ГК РФ сторонам известно.

11. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, один из которых хранится в делах МБУ «Управление жилфондом г. Чебоксары» по адресу: г. Чебоксары, пр. Ленина, д.11а и собственнику (-ам) жилого помещения;

Подпись представителя
администрации г. Чебоксары:

Подписи граждан:

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

СОГЛАШЕНИЕ № _____
город Чебоксары Чувашской Республики

_____.
дата

1. Администрация города Чебоксары, в лице директора МБУ «Управление жилфондом г. Чебоксары» _____, действующего по доверенности, выданной Администрацией города Чебоксары Чувашской Республики _____ за № _____, на основании постановления главы Администрации города Чебоксары № _____ от _____ «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация)» и гр. _____, (Ф.И.О. граждан, передающих жилые помещения, паспортные данные) проживающие в городе Чебоксары по адресу: _____, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

2. Удостоверенный _____ года Администрацией города Чебоксары по реестру за № _____ договор передачи в собственность квартиры (комнаты, комнаты в квартире, жилого помещения) № _____, находящейся в городе Чебоксары, по ул. _____, в доме № _____, с нашего обоюдного согласия расторгает.

3. Мы, гр. _____, к моменту подписания настоящего соглашения передаем полученную в порядке приватизации квартиру (комнату, комнату в квартире, жилое помещение), находящуюся в городе Чебоксары, по ул. _____, в доме № _____, в муниципальную собственность города Чебоксары.

4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых хранится в делах МБУ «Управление жилфондом г. Чебоксары», по адресу: город Чебоксары, проспект Ленина, дом 11а, другой выдается:
- нанимателю(ям) жилого помещения.

Подпись должностного лица:

Подписи граждан:

Администрация города Чебоксары
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.02.2023 № 376

О внесении изменений в Положение о порядке премирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Чебоксары, утвержденное постановлением администрации города Чебоксары от 20.10.2017 № 2466

В соответствии с решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17.01.2023 № 1044 «Об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары», в целях приведения нормативных правовых актов администрации города Чебоксары в соответствие с действующим законодательством администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в раздел 1 «Общие положения» Положения о порядке премирования лиц, замещающих должности муниципальной службы

в администрации города Чебоксары, утвержденного постановлением администрации города Чебоксары от 20.10.2017 № 2466 (приложение № 1), следующие изменения:

1.1. в пунктах 3, 8, 10, 11, 13, 14 слова «указанная в пункте 2 настоящего Положения» исключить;

1.2. в абзаце втором пункта 5 слова «до 70% от должностного оклада» заменить словами «не более одного должностного оклада»;

1.3. в пунктах 7, 9 слова «указанные в пунктах 2 и 3 настоящего Положения» исключить.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары – руководителя аппарата А.Н. Петрова.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

Администрация города Чебоксары
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.02.2023 № 377

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр финансово-производственного обеспечения и информатизации» управления физической культуры и спорта администрации города Чебоксары Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации города Чебоксары от 06.09.2017 № 2089

В соответствии с постановлением администрации города Чебоксары от 04.10.2022 № 3358 «О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений города Чебоксары» администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр финансово-производственного обеспечения и информатизации» управления физической

культуры и спорта администрации города Чебоксары Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации города Чебоксары от 06.09.2017 № 2089, следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 «Профессиональные квалификационные группы должностей служащих МБУ «ЦФПОиИ» г. Чебоксары» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 3 «Профессиональные квалификационные группы межотраслевых профессий рабочих МБУ «ЦФПОиИ» г. Чебоксары» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2022.

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

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Чебоксары
от 03.02.2023 № 377

Приложение № 2
к Примерному положению об оплате
труда работников муниципального
бюджетного учреждения «Центр
финансово-производственного
обеспечения и информатизации»
управления физической культуры
и спорта администрации города
Чебоксары Чувашской Республики

**Профессиональные квалификационные группы
должностей служащих МБУ «ЦФПОиИ» г. Чебоксары**

Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	Размер базового должностного оклада (ставки), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	4426
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня	1 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования	5456
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4927
	2 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования	5456

	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4927
	3 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования	5456
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4927
	4 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования	5456
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4927
	5 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования	6003
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	5772
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования и при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4927
	2 квалификационный уровень	5420
	3 квалификационный уровень	5946
	4 квалификационный уровень	7140
	5 квалификационный уровень	7299
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	7606

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Чебоксары
от 03.02.2023 № 377

Приложение № 3
к Примерному положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного
учреждения «Центр финансово-
производственного обеспечения и
информатизации» управления физической
культуры и спорта администрации города
Чебоксары Чувашской Республики

Профессиональные квалификационные группы межотраслевых профессий рабочих МБУ «ЦФПОИИ» г. Чебоксары

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск I, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»	Размер базового должностного оклада (ставки), рублей
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1 квалификационный уровень	1 квалификационный разряд	3395
		2 квалификационный разряд	3734
		3 квалификационный разряд	4101
	2 квалификационный уровень		4514
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	1 квалификационный уровень	4 квалификационный разряд	4720
		5 квалификационный разряд	5014
	2 квалификационный уровень	6 квалификационный разряд	5311
		7 квалификационный разряд	5604
	3 квалификационный уровень	8 квалификационный разряд	5946

Администрация города Чебоксары
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.02.2023 № 407

Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, постановлением администрации города Чебоксары от 07.04.2022 № 1203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Чебоксары», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Чебоксары от 23.08.2018 № 1539 «Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;

пункт 1.1 постановления администрации города Чебоксары от 26.11.2018 № 2286 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

постановление администрации города Чебоксары от 26.08.2019 № 2077 «О внесении изменения в постановление администрации города Чебоксары от 23.08.2018 № 1539»;

постановление администрации города Чебоксары от 06.08.2020 № 1394 «О внесении изменения в постановление администрации города Чебоксары от 23.08.2018 № 1539»;

пункт 2 постановления администрации города Чебоксары от 24.05.2021 № 919 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары».

постановление администрации города Чебоксары от 11.11.2021 № 1977 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 23.08.2018 № 1539»;

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ – начальника управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Чебоксары
от 06.02.2023 № 407

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Чебоксары предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Чебоксары при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются семьи, воспитывающие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, к членам которой относятся совместно проживающие супруги (одинокий родитель), их (его) дети (в том числе усыновленные, удочеренные, пасынки, падчерицы), а также опекуны (попечители) и дети, находящиеся под опекой (попечительством), все члены которой являются гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики (далее - многодетная семья):

При этом в составе многодетной семьи не учитываются:

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети, в отношении которых отменено усыновление (удочерение);

дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

дети, вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет;

дети, учтенные в составе другой многодетной семьи;

дети, находящиеся под опекой (попечительством) в случае, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

дети, в отношении которых прекращена опека (попечительство).

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги вправе обратиться один из совершеннолетних дееспособных членов многодетной семьи либо иное уполномоченное лицо при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Чебоксары (далее также – администрация) и осуществляется через структурное подразделение сектор по регулированию жилищных отношений Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары (далее также – сектор по регулированию жилищных отношений, уполномоченное структурное подразделение).

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

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно - включение в Реестр учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков (далее – Реестр);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в принятии на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно с указанием причин отказа;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является уведомление о включении многодетной семьи в Реестр с указанием порядкового номера в Реестре уполномоченного структурного подразделения, содержащее следующие сведения:

наименование уполномоченного структурного подразделения, администрации города;

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись заместителя начальника структурного подразделения либо заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письменное уведомление об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа, содержащее следующие сведения:

наименование уполномоченного структурного подразделения, администрации города;

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись заместителя начальника структурного подразделения либо заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги начиная со дня регистрации в уполномоченном структурном подразделении Заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, не должен превышать 15 календарных дней.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в уполномоченном структурном подразделении.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Чебоксары, размещается на официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги заявители лично или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подают в уполномоченное структурное подразделение заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и членов его семьи, дата рождения;

родственное отношение: «заявитель» для заявителя, и определение родственного отношения для членов его семьи («супруг(а)», «сын», «дочь», «мать», «отец», или др.);

реквизиты документа, удостоверяющего личность каждого члена многодетной семьи;
адрес места жительства каждого члена многодетной семьи;
номера телефонов для контактов;
СНИЛС (указывается при подаче заявления через Портал государственных услуг);
целевое назначение земельного участка.

К Заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи (копии паспортов совершеннолетних членов семьи (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);

копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

копии свидетельств об усыновлении (удочерении) детей, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, или вступивших в законную силу решений суда об усыновлении (удочерении) детей (при наличии данного факта);

копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта).

Многодетная семья, заинтересованная в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, указывает в заявлении местоположение земельного участка - в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) либо за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок).

Многодетная семья, заинтересованная в предоставлении огородного земельного участка для ведения огородничества, указывает в заявлении категорию земельного участка - из земель населенных пунктов или из земель сельскохозяйственного назначения.

В случае обращения уполномоченного лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия, 1 экз.).

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

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

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

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

справка из органов, осуществляющих учет граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, в том числе о правах на жилые помещения, принадлежащие одному из членов многодетной семьи как нуждающемуся в жилых помещениях;

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения брака (при наличии);

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов многодетной семьи;

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (при наличии).

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2, специалистами сектора по регулированию жилищных отношений осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, предоставляющими указанные документы.

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента; выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

отсутствие оснований для признания семьи многодетной в соответствии со статьей 1 Закона Чувашской Республики от 01.04.2011 № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее – Закон);

несоответствие многодетной семьи условиям, указанным в абзаце третьем статьи 3 Закона (в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства);

ранее реализованное многодетной семьей право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом или получение услуги в другом муниципальном образовании.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в журнале регистрации и учета заявлений многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, специалистом сектора по регулированию жилищных отношений путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в день поступления;

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

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

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

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

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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. Постановка на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

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

3.2. Профилирование заявителя

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

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

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

3.3. Вариант 1. Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомление о включении многодетной семьи в Реестр с указанием порядкового номера в Реестре либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в сектор по регулированию жилищных отношений представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

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

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном структурном подразделении, МФЦ составляет 15 минут.

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

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

в Управлении Росреестра Российской Федерации запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащие заявителю и членам его семьи;

в Федеральной налоговой службе Российской Федерации запрашиваются сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (сведения о рождении, смерти, браке и расторжении брака);

в Пенсионном Фонде Российской Федерации запрашиваются страховой номер индивидуального лицевого счета.

Специалист уполномоченного структурного подразделения, ответственный за выполнение указанной административной процедуры, в течение 2-х 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 государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
дата направления межведомственного запроса;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;
достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента;
отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

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

Специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

Заявление с документами выносится на рассмотрение жилищной комиссии при администрации города Чебоксары (далее – Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся еженедельно. Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией документов не требуется. Комиссия рассматривает заявление с документами на наличие (отсутствие) законных оснований для предоставления муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

подготовка предложений о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
подготовка предложений об отказе в постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Решение Комиссии принимается в форме протокола заседания жилищной комиссии при администрации города Чебоксары (далее - Протокол), который подписывается секретарем и председателем Комиссии в день заседания.

На основании положительного предложения Комиссии специалист сектора по регулированию жилищных отношений в течение 1 рабочего дня со дня заседания Комиссии готовит проект постановления администрации города Чебоксары о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Проект постановления в течение 3 рабочих дней согласовывается с заведующим сектором по регулированию жилищных отношений управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи, заместителем начальника управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи, проходит правовую экспертизу и согласовывается заместителем главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ.

После подписания главой администрации города Чебоксары постановления о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, заявители включаются в Реестр учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, в порядке очереди по дате обращения.

Сектор по регулированию жилищных отношений в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления о постановке на учет многодетной семьи:

направляет или выдает заявителю (в случае его личной явки) уведомление о принятии многодетной семьи на учет с указанием порядкового номера учета многодетной семьи в Реестре;
заводит учетное дело на каждую многодетную семью, принятую на учет, которое содержит все документы, являющиеся основанием для принятия ее на учет.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист сектора по регулированию жилищных отношений в течение 3 рабочих дней готовит письменное уведомление об отказе, которое должно содержать указание на основания отказа, в том числе на наличие недостатков в представленных документах и возможность их устранения, подписывается заместителем начальника управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи.

3.3.6.4. Уведомление о включении многодетной семьи в Реестр с указанием порядкового номера в Реестре либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

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

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

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

3.5.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет по выбору заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

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

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

назначить другое время для консультаций.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

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

3.6.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1-й экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в течение 1 рабочего дня в администрацию, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ – начальник управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель уполномоченного структурного подразделения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц территориальных органов администрации города Чебоксары 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, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников

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

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

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

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

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

5.2. Формы и способы подачи жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

В администрацию города Чебоксары Чувашской
Республики

от _____
(фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) о гражданина)

дата рождения _____

гражданство _____ пол _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

_____ «__» _____ года

адрес регистрации по месту жительства:

адрес фактического места жительства:

контактный телефон _____

**заявление о постановке на учет многодетной семьи
в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно**

На основании статьи 1 Закона Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее – Закон) прошу поставить на учет мою семью, являющуюся многодетной, для предоставления в собственность бесплатно земельного участка, для _____

_____ (указать одну из целей использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства для собственных нужд (из земель населенных пунктов), для ведения огородничества для собственных нужд (из земель населенных пунктов или из земель сельскохозяйственного назначения), для ведения личного подсобного хозяйства приусадебного или полевого (нужное указать)).

Моя семья обладает правом на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, поскольку я являюсь _____

(указать один из вариантов:

а) для индивидуального жилищного строительства:
гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, и стою на учете в администрации района города Чебоксары в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в которой родился (усыновлен) третий (последующий) ребенок с 1 января 2011 года (решение об усыновлении вступило в силу не ранее 1 января 2011 года), постоянно проживающим в городе Чебоксары,

б) для ведения садоводства, огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства:

гражданкой(ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в составе которой три и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных, совместно проживающих и не достигших восемнадцатилетнего возраста, все члены которой являются гражданами Российской Федерации.

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

№№ п/п	ФИО гражданина	Степень родства	Дата рождения	СНИЛС	Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина*

* в случае усыновления детей указываются документы, удостоверяющие факт усыновления

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента обращения за принятием на учет моей многодетной семьи в качестве имеющей право на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для ведения огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства, семья не обращалась с заявлением о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и не реализовала свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в соответствии с Законом.

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

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления и реализации права на получение земельного участка в собственность бесплатно прошу направлять по адресу:

К Заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право многодетной семьи на предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Дата и время представления заявления

в администрацию города Чебоксары: _____ ч. _____ мин. « ____ » _____ г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись).

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) _____ серия, номер

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

зарегистрирован (на) по адресу: _____,

в целях оказания муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

даю согласие администрации города Чебоксары, находящейся по адресу: г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, 36, ИНН 2126003194, ОГРН 1022101150037

на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	семьи, воспитывающие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, к членам которой относятся совместно проживающие супруги (одиноким родитель), их (его) дети (в том числе усыновленные, удочеренные, пасынки, падчерицы), а также опекуны (попечители) и дети, находящиеся под опекой (попечительством), все члены которой являются гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики (далее - многодетная семья)

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

должностное лицо, которому направляется жалоба

от _____
Ф.И.О., полностью

зарегистрированного (-ой) по адресу:

телефон _____

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с
действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного
регламента, либо статьи закона)3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные
обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

подпись заявителя

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация города Чебоксары
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.02.2023 № 408

О внесении изменений в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок города Чебоксары, утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 29.08.2022 № 2999

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории муниципального образования города Чебоксары, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 22.09.2016 № 446, документом планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным и наземным электрическим транспортом в городе Чебоксары на 2023-2027, утвержденным постановлением администрации города Чебоксары от 16.01.2023 № 90, администрация города Чебоксары постановляет:

1. Внести в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок города Чебоксары, утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 29.08.2022 № 2999, следующие изменения:

1.1. наименование троллейбусного маршрута № 1 «Университет - ОАО «Промтрактор» изложить в следующей редакции:
«Университет - ГСК «Трактор-3»;

1.2. наименование троллейбусного маршрута № 5 «Маштехникум - Агрегатный завод» изложить в следующей редакции:
«ГСК «Трактор-3» - Агрегатный завод»;

1.3. наименование троллейбусного маршрута № 6 «Маштехникум - Железнодорожный вокзал» изложить в следующей редакции:
«ГСК «Трактор-3» - Железнодорожный вокзал»;

1.4. наименование троллейбусного маршрута № 8 «ул. Р. Люксембург - Железнодорожный вокзал» изложить в следующей редакции:
«ул. Розы Люксембург – Железнодорожный вокзал»;

1.5. наименование троллейбусного маршрута № 9 «Маштехникум - Агрегатный завод» изложить в следующей редакции:
«ГСК «Трактор-3» - Агрегатный завод»;

1.6. наименование троллейбусного маршрута № 11 «Завод им. Чапаева - Железнодорожный автовокзал» изложить в следующей редакции:
«ЧПО им. В.И. Чапаева - Железнодорожный вокзал»;

1.7. наименование троллейбусного маршрута № 21 «Медицинский центр - Бульвар Юности» изложить в следующей редакции:
«Бульвар Юности - Медицинский центр»;

1.8. в автобусном маршруте № 12 «мкр. «Виноградный» - мкр. «Благовещенский»:

в позиции 6 «Наименование перевозчика» слова «ООО «Союз-4» исключить;

в позиции 7 «Местонахождение перевозчика/ИНН» слова «г. Чебоксары, проезд Складской, д. 6А/2128703480» исключить.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ А.С. Федорова.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

Администрация города Чебоксары
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.02.2023 № 423

Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, постановлением администрации города Чебоксары от 07.04.2022 № 1203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Чебоксары», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:
постановление администрации города Чебоксары от 26.09.2017 № 2221 «Об утверждении административного регламента по пред-

ставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов»;

постановление администрации города Чебоксары от 04.12.2018 № 2350 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 26.09.2017 № 2221»;

постановление администрации города Чебоксары от 16.12.2019 № 3101 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 26.09.2017 № 2221»;

пункт 2 постановления администрации города Чебоксары от 28.02.2020 № 415 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

пункт 1.8 постановления администрации города Чебоксары от 21.07.2020 № 1243 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

постановление администрации города Чебоксары от 25.05.2021 № 941 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 26.09.2017 № 2221»;

пункт 3 постановления администрации города Чебоксары от 13.09.2021 № 1629 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства – начальника управления архитектуры и градостроительства Кучерявого И.Л.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Чебоксары
от 06.02.2023 № 423

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адреса»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией города Чебоксары муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, аннулированию адресов (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случаях присвоения наименований элементам планировочной структуры, элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), элементам объектов адресации (далее - объекты адресации), а также в случаях аннулирования, изменения таких наименований.

Понятия, используемые в Административном регламенте, соответствуют понятиям, используемым Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица – собственники объектов адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) правом хозяйственного ведения;
- б) правом оперативного управления;
- в) правом пожизненно наследуемого владения;
- г) правом постоянного (бессрочного) пользования.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени заявителей вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

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

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

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с 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: «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Чебоксары (далее также – администрация) и осуществляется через управление архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары (структурное подразделение, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги).

Информационное и техническое сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляется МБУ «Управление территориального планирования» города Чебоксары.

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

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - решение о присвоении (изменении) адреса объекта адресации или аннулирование такого адреса;
- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - решение об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту адресации или аннулирование такого адреса;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение администрации города Чебоксары о присвоении адреса объекту адресации, содержащее:

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

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации, содержащее следующие сведения:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- основания для отказа и возможности их устранения;
- подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Чебоксары, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Чебоксары, работников размещается на официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Заявители представляют лично в администрацию города Чебоксары либо в МФЦ или направляют почтовым отправлением либо электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес администрации города Чебоксары заявление о присвоении адреса по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146 н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса» в 2-х экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации города Чебоксары, второй - у заявителя).

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

Образцы заявлений можно получить в администрации города Чебоксары, МФЦ, а также на официальном сайте города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 4) контактный телефон;
- 5) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку).
- 4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление, предоставляемое в форме электронного документа, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

- 1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 4) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
- 5) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - Правила);

7) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 настоящих Правил).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 6 и 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в настоящем пункте, специалистами уполномоченного структурного подразделения осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 раздела III Административного регламента.

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

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

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

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в подразделе 2.6.1 раздела II Административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и

(или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

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

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

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

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

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

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование такого адреса.

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

3.2. Профилирование заявителя

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

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 1 к Административному регламенту

3.3. Вариант 1. Принятие решения о присвоении адреса объекту адресации

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий дней со дня подписания.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение администрации города Чебоксары о присвоении адреса объекту адресации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении муниципальной услуги запрашиваются:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Специалисты в течение 2-х рабочих дней со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, 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;

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

Для предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях администрации в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления запрашиваются:

в МКУ «Земельное управление» - договор аренды земельного участка, распоряжения, постановления о предоставлении земельных участков;

в отделе подготовки и выдачи разрешений в строительстве управления архитектуры и градостроительства - сведения о разрешении на строительство на объект адресации;

в секторе переустройства и перепланировок управления архитектуры и градостроительства - сведения о согласовании переустройства и (или) перепланировки объекта адресации.

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

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

Специалист в течение 2-х рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект решения о присвоении адреса объекту адресации и направляется для подписания заместителю начальника управления архитектуры и градостроительства.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. раздела II Административного регламента, исполнитель в течение 2-х рабочих дней со дня их выявления готовит письмо в адрес заявителя об отказе в присвоении адреса объекту адресации и направляет заместителю начальника управления архитектуры и градостроительства для рассмотрения и подписания в течение 1 рабочего дня.

3.3.6.4. Заверенная копия решения о присвоении адреса объекту адресации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня подписания.

При получении лично заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, администрация города Чебоксары организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата.

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

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

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

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

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений и (или) дополнений в документы в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист обеспечивает внесение исправлений и (или) дополнений в указанные документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

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

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

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги; предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

3.5.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги; уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет по выбору заявителя.

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

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

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

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

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

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

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

назначить другое время для консультаций.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

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

3.6.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов

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

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства – начальник управления архитектуры и градостроительства, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль 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 города Чебоксары, приказов управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары.

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

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

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

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений 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, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников

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

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

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

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

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

5.2. Формы и способы подачи жалобы

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

Жалоба (приложение № 2 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	<p>Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица – собственники объектов адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) правом хозяйственного ведения; б) правом оперативного управления; в) правом пожизненно наследуемого владения; г) правом постоянного (бессрочного) пользования. <p>От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.</p> <p>От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.</p> <p>От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.</p> <p>От имени заявителей вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

должностное лицо, которому направляется жалоба

от _____

Ф.И.О. (последнее при наличии), полностью

_____,

зарегистрированного (-ой) по адресу:

телефон _____

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

СОДЕРЖАНИЕ**ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**

Дата	№	Название	Стр.
06.02.2023	216	Постановление главы города Чебоксары «О Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аппарата Чебоксарского городского Собрания депутатов и урегулированию конфликта интересов»	1
06.02.2023	217	Постановление главы города Чебоксары «О проведении публичных слушаний по документации по внесению изменений в проект планировки территории для размещения линейных объектов «Строительство пр. Айги и двухуровневой транспортной развязки пр. Айги – ул. Ю. Фучика (в районе Сугутского моста) г.Чебоксары», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 21 декабря 2016 года № 3406» http://chgsd.cap.ru/doc/2023/02/06/decree_mayor-217	7
06.02.2023	218	Постановление главы города Чебоксары «О проведении публичных слушаний по документации по внесению изменений в проект межевания территории, ограниченной ул. Чандровская, ул. 2-я Чандровская с учетом земельного участка с кадастровым номером 21:01:011105:66, утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 14 февраля 2019 года № 264» http://chgsd.cap.ru/doc/2023/02/06/decree_mayor-218	8
09.02.2023	219	Постановление главы города Чебоксары «О признании утратившим силу постановления главы города Чебоксары от 18 сентября 2014 года № 137 «О плане мероприятий по реализации в 2014–2020 годах на территории города Чебоксары Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»	8
09.02.2023	220	Постановление главы города Чебоксары «О проведении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»	9

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

Дата документа	№ документа	Название	Стр.
01.02.2023	301	Об утверждении Плана основных мероприятий города Чебоксары в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2023 год	9
01.02.2023	302	О проведении городского онлайн смотра-конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии-2023» среди специалистов парикмахерского искусства	30
01.02.2023	306	О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Чебоксарского городского округа, разработанные АО «РосНИПИУрбанистики» в 2015 году, утвержденные решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 03.03.2016 № 187	33
02.02.2023	373	Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений»	34
03.02.2023	376	О внесении изменений в Положение о порядке премирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Чебоксары, утверждённое постановлением администрации города Чебоксары от 20.10.2017 № 2466	52

03.02.2023	377	О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр финансово-производственного обеспечения и информатизации» управления физической культуры и спорта администрации города Чебоксары Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации города Чебоксары от 06.09.2017 № 2089	52
06.02.2023	407	Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»	54
06.02.2023	408	О внесении изменений в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок города Чебоксары, утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 29.08.2022 № 2999	70
06.02.2023	423	Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов»	70