



ВЕСТИНИК

Муниципальная газета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 14 (14) 19 мая 2023 года.

Издается с 20 января 2023 года.

Распространяется бесплатно.

№ 85
ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 16.05.2023

Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с пунктом 3 и абзацем вторым пункта 7 статьи 78, абзацем третьим пункта 2 и абзацем вторым пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

2. Установить, что общие требования, утвержденные настоящим постановлением, не распространяются на нормативные правовые акты, регулирующие предоставление из бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики:

субсидий в целях реализации соглашений о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, концессионных соглашений, заключаемых в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, предусмотренных пунктом 6 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

субсидий юридическим лицам, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит соответственно муниципальному образованию, на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности указанных юридических лиц, и (или) на приобретение ими объектов недвижимого имущества с последующим увеличением уставных капиталов таких юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусмотренных пунктом 8 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, за исключением грантов в форме субсидий, предусмотренных пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Признать утратившими силу: постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 29 января 2021 г. № 33 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Порецкого района Чувашской Республики»;

постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 25 ноября 2021 г. № 286 «О внесении изменений в постановление администрации Порецкого района от 29 января 2021 г. № 33 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Порецкого района Чувашской Республики»;

постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 20 июня 2022 г. № 138 «О внесении изменений в постановление администрации Порецкого района от 29 января 2021 г. № 33 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Порецкого района Чувашской Республики»;

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

Глава Порецкого муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение к постановлению администрации Порецкого муниципального округа от 16.05.2023 № 285

Порядок предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 3 и абзацем вторым пункта 7 статьи 78, абзацем третьим пункта 2 и абзацем вторым пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и устанавливает порядок предоставления на безвозмездной и безвозвратной основе денежных средств из бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

1.2. Предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам в связи с производством (реализацией) ими товаров, выполнением работ, оказанием услуг, осуществляется в целях:

- а) возмещения недополученных доходов;
- б) финансового обеспечения (возмещения) затрат;
- в) предоставления грантов в форме субсидий.

1.3. Администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация) является главным распорядителем средств бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - главный распорядитель), осуществляющий предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Порецкого муниципального округа Чувашской Республики на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий.

1.4. Получателем субсидии, в том числе гранта в форме субсидии, является победитель конкурсного отбора, либо, если получатель субсидии (гранта в форме субсидии) определен в соответствии с решением Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - решение о бюджете) на очередной финансовый год и плановый период с указанием цели предоставления субсидии, с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе муниципального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта, муниципальной программы, в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующих проектов, программ или нормативно-правовыми актами Администрации.

Критерии, условия и порядок конкурсного отбора утверждены настоящим постановлением.

1.5. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий из бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, являются:

- 1) осуществление получателем субсидии деятельности на территории Порецкого муниципального округа;
- 2) соответствие сферы деятельности получателя субсидий видам деятельности, определенным решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
- 3) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 4) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Порецкого муниципального округа субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Порецким муниципальным округом Чувашской Республики, из бюджета которого планируется предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Порецкого муниципального округа;

5) получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратив деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

6) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

7) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

8) получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Порецкого муниципального округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

9) наличие у участников отбора:

- а) опыта, необходимого для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);
- б) кадрового состава, необходимого для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);
- в) материально-технической базы, необходимой для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);
- г) документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим подпунктом;
- д) иные требования, установленные в правовом акте.

1.6. При формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете) сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала).

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Субсидии из бюджета Порецкого муниципального округа предоставляются на основе результатов отбора. Способы проведения отбора:

- а) конкурс, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения целей (результатов) предоставления субсидий;
- б) запрос предложений, который указывается при определении получателя субсидии главным распорядителем,

проводящим в соответствии с правовым актом отбор (в случае, если это предусмотрено правовым актом), на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и (или) критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

Отбор получателей субсидий осуществляется администрацией в соответствии с критериями отбора, установленными п. 1.5. настоящего Порядка. Отбор получателей субсидий осуществляется комиссией из числа компетентных специалистов, которая формируется на основании постановления Администрации.

Комиссия, созданная при отделе экономики и инвестиционной деятельности Администрации, осуществляет отбор получателей субсидий на основании критериев отбора, установленных настоящим Порядком.

2.2. Для проведения отбора получателей субсидий постановлением Администрации объявляется прием заявлений с указанием сроков его размещения, приема документов для участия в отборе и адреса приема документов. Постановление размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня даты его вступления в законную силу.

Срок приема документов для участия в отборе не может превышать 30 календарных дней. В целях установления порядка проведения отбора (в случае, если субсидия предоставляется по результатам отбора) в правовом акте указывается:

а) дата размещения объявления о проведении отбора на едином портале (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет») (далее - система «Электронный бюджет») или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале), а также при необходимости на официальном сайте главного распорядителя, как получателя бюджетных средств, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием в объявлении о проведении отбора:

- порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;
- правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора, включающие:
- порядок рассмотрения предложений (заявок) участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям;
- порядок отклонения предложений (заявок) участников отбора, а также информацию о причинах их отклонения;
- критерии и сроки оценки предложений (заявок), их весовое значение в общей оценке, правила присвоения порядковых номеров предложениям (заявкам) участников отбора по результатам оценки (при проведении конкурса);
- сроки размещения информации о результатах рассмотрения предложений (заявок) на едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет») или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале), а также на официальном сайте главного распорядителя (как получателя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включающей следующие сведения:

а) дата, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок) участников отбора (в случае проведения конкурса);

б) дата, время и место оценки предложений (заявок) участников отбора (в случае проведения конкурса);

в) информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;

г) информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе оснований объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки);

д) последовательность оценки предложений (заявок) участников отбора, присвоенные предложениям (заявкам) участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки предложений (заявок) участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким предложениям (заявкам) порядковых номеров (в случае проведения конкурса);

е) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии;

ж) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

з) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (далее - соглашение) (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, а также в случае, если правовым актом, регулирующим предоставление субсидий на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, предусмотрено заключение соглашения);

и) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

к) результаты предоставления субсидии, под которыми понимаются завершённые действия с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов (конкретной количественной характеристики итогов), и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов предоставления субсидии (при возможности такой детализации), значения которых устанавливаются в соглашениях.

2.3. Для участия в отборе получатели субсидий представляют в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление для участия в отборе (приложение №1 к Порядку);
- 2) расчет доходов и расходов по направлениям деятельности;
- 3) документы, подтверждающие фактически произведенные затраты (недополученные доходы).

Документы, предусмотренные в п. 2.3. настоящего Порядка, в случае проведения отбора получателей субсидий, поступившие в Администрацию, регистрируются в журнале регистрации в срок не позднее дня следующего за днем их поступления.

После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются в комиссию для его рассмотрения по существу.

Комиссия осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям пункта 2.3. настоящего Порядка. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии. Результат принятого комиссией решения оформляется протоколом. Определенной комиссией в результате отбора конкретный получатель субсидии указывается в постановлении Администрации, в котором указываются цели предоставления субсидий, наименование национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, либо государственной (муниципальной) программы, в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующих проектов, программ.

Максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не может превышать 30 календарных дней. Результатом рассмотрения заявления для участия в отборе является направление заявителю уведомления о принятом решении (о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Определение Комиссией в результате отбора конкретного получателя субсидии закрепляется протоколом Комиссии. Протокол утверждается постановлением Администрации в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

В течение 5 рабочих дней на основании протокола Комиссии, утвержденного постановлением Администрации, технического задания (перечня мероприятий (услуг), объемов работ (услуг), сведений о сумме субсидии, выделенной конкретному получателю субсидии, и иных документов) специалистом Администрации разрабатывается проект постановления Администрации об утверждении порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии.

Администрация в течение 5 рабочих дней после утверждения постановлением Администрации порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии заключает Соглашение с получателем субсидии. Субсидия предоставляется на основании заключенного Соглашения между Администрацией и получателем субсидии;

5) При определении условий и порядка предоставления субсидий в правовом акте указывается следующая информация:

- а) дата, на которую получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в подпункте 1.5 Порядка;
- б) перечень документов, предоставляемых получателем субсидии для подтверждения соответствия требованиям, указанным в подпункте 2.3. настоящего Порядка;
- в) порядок и сроки рассмотрения документов;
- г) основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии, в том числе:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с подпунктом «б» или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;
- д) размер субсидии и (или) порядок расчета размера субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер (формулы расчета и порядок их применения, нормативы затрат, статистические данные и иная информация, исходя из результатов предоставления субсидии), и источника ее получения, за исключением случаев, когда размер субсидии определен решением о бюджете Порецкого муниципального округа;
- е) порядок предоставления субсидии в очередном финансовом году получателю субсидии, соответствующему установленным правовым актом требованиям, в случае невозможности ее предоставления в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств в бюджете на соответствующий год, без повторного прохождения отбора (в случае, если получатель субсидии определяется по результатам отбора в форме запроса предложений) (при необходимости);
- ж) порядок и сроки возврата субсидий в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации в случае нарушения условий их предоставления;
- з) порядок и сроки расчета штрафных санкций (при необходимости);
- и) о направлениях затрат (недополученных доходов), на возмещение которых предоставляется субсидия;
- к) о перечне документов, подтверждающих фактически произведенные затраты (недополученные доходы), а также при необходимости о требованиях к таким документам.

2.4. В случае если получатель субсидии определен в соответствии с решением Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, заявитель предоставляет в администрацию следующие документы:

- 1) заявление (приложение № 1 к Порядку);
- 2) документы, обосновывающие планируемые затраты (недополученные доходы) (локальные сметные расчеты, калькуляции, техническое задание и иные расчеты, подтверждающие сумму планируемых затрат) (приложение № 2 к Порядку).

Администрация в течение 3 рабочих дней проверяет документы, представленные заявителем для получения субсидии. После проверки документов, представленных заявителем для получения субсидии, Администрация в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о бюджете на очередной финансовый год на основании технического задания (перечня мероприятий (услуг), объемов работ (услуг), сведений о сумме субсидии, выделенной конкретному получателю субсидии, и иных документов) разрабатывает проект постановления Администрации об утверждении порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии.

Администрация в течение 5 рабочих дней после утверждения постановлением Администрации порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии заключает Соглашение с получателем субсидии. Субсидия предоставляется на основании заключенного Соглашения между Администрацией и получателем субсидии.

2.5. Соглашение содержит в себе следующие условия и порядок предоставления субсидии:

- 1) размер, сроки и конкретная цель предоставления субсидии исходя из наименования национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, в случае если субсидия предоставляется в целях реализации соответствующих проектов;
- 2) обязательство получателя субсидий использовать субсидии бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по целевому назначению;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;
- 4) порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;
- 5) согласие получателя субсидий на осуществление главным распорядителем средств бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля Порецкого муниципального округа Чувашской Республики проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;
- 6) возврат средств субсидий в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого предоставлены субсидии, в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом государственного (муниципального) финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов;
- 7) ответственность за несоблюдение сторонами условий Соглашения;
- 8) о запрете приобретения получателем субсидий за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;
- 9) показатели результативности использования субсидии;

10) направления затрат (недополученных доходов), на возмещение которых предоставляется субсидия. К направлениям расходов, на финансовое обеспечение которых может предоставляться субсидия, относятся:

- a) оплата труда физических лиц, участвующих в реализации проектов;
б) оплата товаров, работ, услуг, необходимых для реализации проектов;
в) арендная плата или затраты на содержание помещений;
г) уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

11) прочие расходы, непосредственно связанные с осуществлением мероприятий проекта;
12) возможности заключения казенным учреждением Поречского муниципального округа Чувашской Республики соглашения (в случае если правовым актом предусмотрено заключение такого соглашения) с получателем субсидии, осуществляющим оказание услуг физическим лицам на бесплатной (частично платной) основе, в том числе по регулируемым ценам (тарифам), в случаях, установленных федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации (решениями Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики).

2.6. Основанием для отказа в выделении субсидий является:
- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктами 2.3, 2.4 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность предоставленной получателем субсидии информации;

2.7. Для перечисления субсидии получатель субсидии ежемесячно направляет отчет (приложение № 3 к Порядку) и документы, подтверждающие фактически произведенные затраты (недополученные доходы) в Администрацию в течение 10 календарных дней месяца, следующего за отчетным.
Администрация осуществляет проверку документов, представленных получателем субсидии, в течение 3 рабочих дней на соответствие техническому заданию и перечисляет субсидию.

2.8. Размеры субсидий на соответствующий ее вид определяется в решении о бюджете Поречского муниципального округа Чувашской Республики на год, в котором планируется предоставление субсидии, и плановые периоды.
2.9. Условия и порядок заключения соглашения между Администрацией и получателем субсидии устанавливаются муниципальными актами Администрации и Соглашением для соответствующего вида субсидии.

3. Требования к отчетности
3.1. По результатам использования субсидии получатель субсидии предоставляет в Администрацию отчет об использовании средств бюджета (приложение № 3 к Порядку). Порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности, определяются Соглашением.

3.2. Результаты предоставления субсидии под которыми понимаются результаты деятельности (действий) получателя субсидии, соответствующие результатам федеральных проектов, региональных проектов, государственных (муниципальных) программ (при наличии в государственных (муниципальных) программах результатов предоставления субсидии), указанных в пункте 1.4. настоящего документа (в случае если субсидия предоставляется в целях реализации такого проекта, программы), а также при необходимости их характеристики (показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии) (далее - характеристики), значения которых устанавливаются в соглашениях.

3.3. Средства субсидии (остаток средств субсидии), не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в порядке, установленном соглашением.
3.4. Возврат субсидии осуществляется в бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

3.5. При отказе от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение
4.1. Финансовый контроль за предоставлением субсидии осуществляется Администрацией.

4.2. Проверка соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления средств субсидии осуществляется при наличии согласия получателя на осуществление соответствующей проверки. Наличие согласия получателя является обязательным условием для включения в соглашение.

4.3. В случаях выявления нарушений условий предоставления субсидии, либо в случаях ее нецелевого использования, субсидия по требованию Администрации подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики в текущем финансовом году.

4.4. При отказе от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ на получение субсидий из бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики юридическими лицами (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг, занимающимися приоритетными видами деятельности

(полное наименование юридического лица)

представляет для предоставления субсидий из бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики на возмещение части затрат юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, занимающимся приоритетными видами деятельности в сумме _____ тыс. рублей.

Сведения о юридическом лице, зарегистрированном на территории Чувашской Республики:
Сокращенное наименование юридического лица: _____;

Дата регистрации, номер регистрационного свидетельства: _____;

Место нахождения юридического лица (юридический адрес): _____;

ИНН _____;
КПП _____;
ОГРН (ОГРНИП) _____;

Банковские реквизиты:
р/с _____ в _____;

к/с _____;
БИК _____;
Основной вид экономической деятельности _____;

Контактные данные: _____ (номер телефона, адрес электронной почты) _____

Подтверждаем(ю), _____ (полное наименование юридического лица зарегистрировано на территории Российской Федерации) _____

а) не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Чувашской Республикой;

в) не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся претендентом, другого юридического лица), ликвидации, в отношении претендента не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

г) в реестре дисквалифицированных лиц не имеются сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) претендента;

д) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и(или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

е) не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера.

С условиями участия в отборе ознакомлен и согласен.
Даю согласие на представление сведений, составляющих налоговую тайну, в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 102 Налогового кодекса Российской Федерации.

Даю согласие на осуществление администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных.

Не возражаю(ю) против проверки представленных нами (мною) данных.
Руководитель юридического лица _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии))

_____ 20 ____ г.
М.П. (при наличии)

Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики

СПРАВКА (наименование субъекта) по состоянию на « » 20 ____ года

Table with 2 columns: Indicator, Value. Rows include: Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (тыс. рублей); Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (человек); Размер среднемесячной заработной платы на одного работника за предшествующий календарный год (тыс. рублей); Состав учредителей и их доля в уставном капитале: %; Количество реализованных профилактических мероприятий в сфере противодействия коррупции за предшествующий календарный год (ед.).

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы нет. Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений в целях рассмотрения заявления на получение муниципальной поддержки

Руководитель (индивидуальный предприниматель) _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии))

« » 20 ____ г.
МП(при наличии)

Приложение № 3 к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики

Отчет о затратах (недополученных доходах), в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг на « » 20 ____ г.

Table with 7 columns: № п/п, Наименование затрат, Единица измерения, Объем (количество), Цена за единицу (без НДС), НДС, Сумма к возмещению, руб.

Директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Согласовано: _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 17.05.2023

Об утверждении муниципальной программы цифровой трансформации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.08.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу цифровой трансформации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 13 сентября 2022 г. № 202 «Об утверждении муниципальной программы цифровой трансформации Поречского района Чувашской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья», подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Поречского муниципального округа _____ Е.В. Лебедев

Муниципальная программа цифровой трансформации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

Утверждена постановлением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 17.05.2023 г. №287

Паспорт муниципальной программы

Table with 2 columns: Indicator, Value. Rows include: Наименование муниципальной программы, Сроки реализации муниципальной программы, Наименование ответственного исполнителя муниципальной программы, Соисполнители муниципальной программы, Руководитель цифровой трансформации ОМСУ, ответственного за муниципальную программу, Цель муниципальной программы, Приоритеты цифровой трансформации муниципального округа (далее также - ПЦТМО).

Приоритеты цифровой трансформации муниципальных округов, муниципальных и городских округов в рамках достижения национальной цели развития Российской Федерации на период до 2030 года «Цифровая трансформация»

(в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»)

Table with 4 columns: №, Описание задачи, Кол-во показателей ПЦТМО (шт.), Суммарные затраты на достижение ПЦТМО за 2 года (тыс. руб.). Rows include: 1. Увеличение доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде до 95 процентов к 2030 году; 2. Достижение «цифровой зрелости» ключевых отраслей экономики и социальной сферы; 3. Рост доли домохозяйств, которым обеспечена возможность широкополосного доступа к интернету; 4. Повышение уровня жизни населения за счет увеличения количества и роста качества и прозрачности предоставления государственных услуг населению; 5. Создание и внедрение цифровой экосистемы государственного управления по всем отраслям экономики и социальной сферы; 6. Обеспечение потребности экономики Чувашской Республики квалифицированными кадрами; 7. Преимущественное внедрение и использование ответственных программных, программно-аппаратных комплексов.

Задачи муниципальной программы: 1. Использование «сквозных» цифровых технологий при разработке и внедрении цифровых технологий в приоритетных отраслях экономики и социальной сферы в Чувашской Республике. 2. Обеспечение качественного скачка в развитии приоритетных отраслей, в том числе креативных индустрий, обеспечение более высоких темпов роста валового регионального продукта за счет внедрения цифровых технологий.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы: Результат 1.1. Увеличение доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, до 95 процентов к 2024 году. Результат 2.1. Достижение «цифровой зрелости» ключевых отраслей экономики и социальной сферы, в том числе здравоохранения и образования, а также государственного управления, до 32 процентов к 2024 году. Результат 3.1. Рост доли домохозяйств, которым обеспечена возможность широкополосного доступа к сети «Интернет», до 84 процентов к 2024 году. Результат 4.1. Достижение уровня удовлетворенности качеством предоставления массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) до 4,4 балла к 2024 году. Результат 4.2. Увеличение доли населения, вовлеченного в онлайн-голосование по вопросам развития городской среды, до 50 процентов к 2024 году. Результат 5.1. Внедрение востребованных цифровых механизмов взаимодействия между государством, населением и бизнесом. Результат 6.1. Количество государственных (муниципальных) служащих и работников учреждений, прошедших обучение компетенциям в сфере цифровой трансформации государственного и муниципального управления, не менее 70 человек к 2024 году. Результат 7.1. Увеличение доли расходов на закупку и (или) аренду отечественного программного обеспечения и платформ от общих расходов на закупку или аренду программного обеспечения до 80 процентов к 2024 году.

Источники финансирования муниципальной программы: Муниципальная программа Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Поречского муниципального округа Чувашской Республики», утвержденная постановлением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 21.12.2018 № 399

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы: Общий объем финансирования по годам реализации составляет: 2023 год - 514,8 тыс. рублей; 2024 год - 500,0 тыс. рублей. Объем финансирования за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики по годам реализации составляет: 2023 год - 0 тыс. рублей; 2024 год - 0 тыс. рублей. Объем финансирования за счет средств бюджета Поречского муниципального округа по годам реализации составляет: 2023 год - 514,8 тыс. рублей; 2024 год - 500,0 тыс. рублей. Объем финансирования за счет средств внебюджетных источников по годам реализации составляет: 2023 год - 0 тыс. рублей; 2024 год - 0 тыс. рублей.

Раздел 1. Целевые показатели Программы

Table with 6 columns: Код показателя, Наименование показателя цифровой трансформации (ПЦТ), Единица измерения показателя, Базовое значение 2021 год, Целевое значение 2023 год, Целевое значение 2024 год, Ответственный исполнитель, соисполнители, Код(ы) ПЦТМО, на который направлен показатель.

П1	Доля государственных и муниципальных услуг, предоставленных без нарушения регламентного срока при оказании услуг в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных услуг	%	55	65	65	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	1
П2	Доля обращений за получением массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости личного посещения органов государственной власти, органов местного самоуправления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в общем количестве таких услуг	%	15	40	40	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	1
П3	Доля массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде	%	25	75	95	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	1
П4	Сокращение регламентного времени предоставления государственных и муниципальных услуг в 3 раза при оказании услуг в электронном виде на ЕПГУ и (или) региональном портале государственных услуг	раз	1	2	3	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	1
П5	Доля электронного юридически значимого документооборота между органами исполнительной власти, местного самоуправления и подведомственными им учреждениями в субъекте Российской Федерации	%	75	100	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	2
П6	Доля расходов на закупки (или) аренду отечественного программного обеспечения и платформ от общих расходов на закупку или аренду программного обеспечения	%	0	70	80	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	7
П7	Число домашних хозяйств, имеющих широкополосный доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в расчете на 100 домашних хозяйств	ед.	81	83	84	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	3
П8	Доля зарегистрированных пользователей ЕПГУ, использующих сервисы ЕПГУ в текущем году в целях получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде, от общего числа зарегистрированных пользователей ЕПГУ	%	0	50	60	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	4
П9	Доля государственных (муниципальных) служащих и работников учреждений, прошедших обучение компетенциям в сфере цифровой трансформации государственного и муниципального управления, ежегодно	%	0	20	20	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	6
П10	Уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности	%	78,6	79,5	79,8	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	4
П11	Доля граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	47	54	56,5	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	4
П12	Доля организаций спортивной подготовки, использующих информационные системы для предоставления услуг гражданам в электронном виде	%	0	70	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	4
П13	Доля организаций спортивной подготовки, обеспечивающих электронную запись граждан на платные и бесплатные занятия физической культурой и спортом	%	0	70	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	4
П14	Доля спортивных мероприятий, включаемых в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Минспорта России посредством государственной информационной системы «Единая цифровая платформа «Физическая культура и спорт»	%	0	70	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	4
П15	Доля протоколов спортивных мероприятий, формируемых в электронном виде	%	0	70	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	4
П16	Доля спортивных объектов, зарегистрированных в государственной информационной системе «Единая цифровая платформа «Физическая культура и спорт»	%	0	70	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	5
П17	Процент информации о землях сельскохозяйственного назначения, которая содержится в цифровом виде, в том числе их качественные характеристики (показатели плодородия и наличия мелиорации)	%	0	0	70	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	5
П18	Информация о сельских населенных пунктах и постоянно проживающем в них населении содержится в цифровом формате	%	0	0	50	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	5
П19	Обеспечен учет сельскохозяйственных животных	%	0	0	30	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	5
П20	Ввод в действие аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Чувашской Республики	%	0	20	30	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	5
П21	Реконструкция муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения (МАСЦО)	%	0	15	20	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	4
П22	Доля образовательных организаций Чувашской Республики, использующих региональную образовательную платформу в образовательной деятельности	%	0	90	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	4
П23	Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих на территории Чувашской Республики, зарегистрированных в информационной системе (платформе) по взаимодействию с психолого-медико-педагогическими комиссиями	%	0	80	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	4
П24	В государственных (муниципальных) образовательных организациях, реализующих программы общего образования, в соответствии с утвержденным стандартом сформирована IT-инфраструктура для обеспечения в помещениях безопасного доступа к государственным, муниципальным и иным информационным системам, а также к сети «Интернет»	%	0	100	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	4
П25	Доля выпускников общеобразовательных организаций, сдающих ЕГЭ по предмету «Информатика и ИКТ»	%	12,77	15	18	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	4, 6
П26	Доля управляющих организаций, раскрывающих информацию в полном объеме в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства	%	50	85	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	2
П27	Доля ресурсоснабжающих организаций, раскрывающих информацию в полном объеме в ГИС ЖКХ	%	30	85	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	2
П28	Доля диспетчерских служб муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов, подключенных к системам мониторинга инцидентов и аварий на объектах ЖКХ	%	0	25	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	2
П29	Доля общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, проведенных посредством электронного голосования, от общего количества проведенных общих собраний собственников	%	0	7	10	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	2
П30	Доля услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию общего имущества, оплаченных онлайн	%	0	0	60	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	2
П31	Доля коммунальных услуг, оплаченных онлайн	%	0	0	60	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	2
П32	Доля аварийного жилого фонда, внесенного в цифровой реестр аварийного жилья	%	0	100	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	2
П33	Доля торговых объектов, включенных в Торговый реестр	%	0	60	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	4
П34	Доля государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Чувашской Республики в электронном виде в части сдачи отчетности лесопользования	%	0	80	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	1
П35	Доля лесопользователей, зарегистрированных в личном кабинете с возможностью просмотра разделов карты лесных ресурсов, проектирования лесного участка, управления договорами аренды	%	0	60	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	4

П36	Наличие в цифровом формате генетической информации о племенных животных	%	0	20	100	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	5		
Раздел 2. Объем финансирования проектов (мероприятий) Программы									
№ п/п	Проекты (мероприятия) муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Роль муниципальной власти в реализации проекта	Код(ы) показателей, на которые направлен проект (мероприятие)	Обеспеченность финансированием	Источник финансирования	Ресурсное обеспечение (тыс. руб.) 2023 год	Ресурсное обеспечение (тыс. руб.) 2024 год	Ссылка на мероприятие в муниципальной программе муниципального округа
1.	Проект «Перевод массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронный вид»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Исполнитель проекта, пользователь результатов проекта	П1, П2, П3, П4	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	
1.1.	Проект «Перевод массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронный вид»					РБ	0	0	
1.2.	Проект «Перевод массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронный вид»					МБ	0	0	
1.3.	Проект «Перевод массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронный вид»					ВБ	0	0	
2.	Проект «Электронный документооборот»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Пользователь результатов проекта	П5	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	
2.1.	Проект «Электронный документооборот»					РБ	0	0	
2.2.	Проект «Электронный документооборот»					МБ	0	0	
2.3.	Проект «Электронный документооборот»					ВБ	0	0	
3.	Проект «Платформа обратной связи»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Исполнитель проекта, пользователь результатов проекта	П8	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	
3.1.	Проект «Платформа обратной связи»					РБ	0	0	
3.2.	Проект «Платформа обратной связи»					МБ	0	0	
3.3.	Проект «Платформа обратной связи»					ВБ	0	0	
4.	Проект «Создание единого ситуационного аналитического центра Чувашской Республики»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Поставщик данных, пользователь результатов проекта	П6	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	
4.1.	Проект «Создание единого ситуационного аналитического центра Чувашской Республики»					РБ	0	0	
4.2.	Проект «Создание единого ситуационного аналитического центра Чувашской Республики»					МБ	0	0	
4.3.	Проект «Создание единого ситуационного аналитического центра Чувашской Республики»					ВБ	0	0	
5.	Проект «Обеспечение покрытием сетями связи, доступностью услуг связи и доступом к сети «Интернет» населенных пунктов Чувашской Республики»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Исполнитель проекта	П7, П8	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	
5.1.	Проект «Обеспечение покрытием сетями связи, доступностью услуг связи и доступом к сети «Интернет» населенных пунктов Чувашской Республики»					РБ	0	0	
5.2.	Проект «Обеспечение покрытием сетями связи, доступностью услуг связи и доступом к сети «Интернет» населенных пунктов Чувашской Республики»					МБ	0	0	
5.3.	Проект «Обеспечение покрытием сетями связи, доступностью услуг связи и доступом к сети «Интернет» населенных пунктов Чувашской Республики»					ВБ	0	0	
6.	Проект «Обеспечение достаточного уровня цифровых компетенций руководителей в органах власти, государственных и муниципальных служащих, управленческих команд»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Исполнитель проекта	П9	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	
6.1.	Проект «Обеспечение достаточного уровня цифровых компетенций руководителей цифровой трансформации в органах власти, государственных и муниципальных служащих, управленческих команд»					РБ	0	0	
6.2.	Проект «Обеспечение достаточного уровня цифровых компетенций руководителей цифровой трансформации в органах власти, государственных и муниципальных служащих, управленческих команд»					МБ	0	0	
6.3.	Проект «Обеспечение достаточного уровня цифровых компетенций руководителей цифровой трансформации в органах власти, государственных и муниципальных служащих, управленческих команд»					ВБ	0	0	
7.	Проект «Создание (развитие) региональной цифровой платформы по цифровизации спортивной отрасли»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Исполнитель проекта, поставщик данных, пользователь результатов проекта	П10, П11, П12, П13, П14, П15, П16	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	
7.1.	Проект «Создание (развитие) региональной цифровой платформы по цифровизации спортивной отрасли»					РБ	0	0	
7.2.	Проект «Создание (развитие) региональной цифровой платформы по цифровизации спортивной отрасли»					МБ	0	0	
7.3.	Проект «Создание (развитие) региональной цифровой платформы по цифровизации спортивной отрасли»					ВБ	0	0	
8.	Проект «Создание цифрового паспорта сельской территории»	Администрация Поречского муниципального округа	Поставщик данных, пользователь результатов проекта	П17, П18, П19	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	

№ п/п	Наименование проекта	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Исполнитель проекта, поставщик данных, пользователь результатов проекта	Код проекта	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	РБ	МБ	ВБ
8.1.	Проект «Создание цифрового паспорта сельской территории»						РБ	0	0
8.2.	Проект «Создание цифрового паспорта сельской территории»						МБ	0	0
8.3.	Проект «Создание цифрового паспорта сельской территории»						ВБ	0	0
9.	Проект «Внедрение информационной системы учета хозяйственных книг, маркировки и цифровых сервисов аналитики животных в сельском хозяйстве и ветеринарии»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Исполнитель проекта, поставщик данных, пользователь результатов проекта	П36	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	0
9.1.	Проект «Внедрение информационной системы учета хозяйственных книг, маркировки и цифровых сервисов аналитики животных в сельском хозяйстве и ветеринарии»						РБ	0	0
9.2.	Проект «Внедрение информационной системы учета хозяйственных книг, маркировки и цифровых сервисов аналитики животных в сельском хозяйстве и ветеринарии»						МБ	0	0
9.3.	Проект «Внедрение информационной системы учета хозяйственных книг, маркировки и цифровых сервисов аналитики животных в сельском хозяйстве и ветеринарии»						ВБ	0	0
10.	Проект «Построение и развитие АПК «Безопасный город»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Исполнитель проекта, поставщик данных, пользователь результатов проекта	П20	Обеспечено финансированием	Всего, в том числе:	1 605	1 605	
10.1.	Проект «Построение и развитие АПК «Безопасный город»						РБ	0	0
10.2.	Проект «Построение и развитие АПК «Безопасный город»						МБ	1605	1605
10.3.	Проект «Построение и развитие АПК «Безопасный город»						ВБ	0	0
11.	Проект «Реконструкция муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения (МАСЦО)»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Исполнитель проекта, поставщик данных, пользователь результатов проекта	П21	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	0
11.1.	Проект «Реконструкция муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения (МАСЦО)»						РБ	0	0
11.2.	Проект «Реконструкция муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения (МАСЦО)»						МБ	0	0
11.3.	Проект «Реконструкция муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения (МАСЦО)»						ВБ	0	0
12.	Проект «Внедрение единой региональной образовательной платформы»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Поставщик данных, пользователь результатов проекта	П22	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	0
12.1.	Проект «Внедрение единой региональной образовательной платформы»						РБ	0	0
12.2.	Проект «Внедрение единой региональной образовательной платформы»						МБ	0	0
12.3.	Проект «Внедрение единой региональной образовательной платформы»						ВБ	0	0
13.	Проект «Внедрение информационной системы (платформы) по взаимодействию психолого-медико-педагогических комиссий»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Поставщик данных, пользователь результатов проекта	П23	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	0
13.1.	Проект «Внедрение информационной системы (платформы) по взаимодействию психолого-медико-педагогических комиссий»						РБ	0	0
13.2.	Проект «Внедрение информационной системы (платформы) по взаимодействию психолого-медико-педагогических комиссий»						МБ	0	0
13.3.	Проект «Внедрение информационной системы (платформы) по взаимодействию психолого-медико-педагогических комиссий»						ВБ	0	0

№ п/п	Наименование проекта	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Участник проекта, пользователь результатов проекта	Код проекта	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	РБ	МБ	ВБ
14.	Проект «Формирование IT-инфраструктуры в государственных (муниципальных) образовательных организациях, реализующих программы общего образования»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Участник проекта, пользователь результатов проекта	П24	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	0
14.1.	Проект «Формирование IT-инфраструктуры в государственных (муниципальных) образовательных организациях, реализующих программы общего образования»						РБ	0	0
14.2.	Проект «Формирование IT-инфраструктуры в государственных (муниципальных) образовательных организациях, реализующих программы общего образования»						МБ	0	0
14.3.	Проект «Формирование IT-инфраструктуры в государственных (муниципальных) образовательных организациях, реализующих программы общего образования»						ВБ	0	0
15.	Проект «Создание IT-классов на базе общеобразовательных организаций»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Участник проекта, пользователь результатов проекта	П25	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	0
15.1.	Проект «Создание IT-классов на базе общеобразовательных организаций»						РБ	0	0
15.2.	Проект «Создание IT-классов на базе общеобразовательных организаций»						МБ	0	0
15.3.	Проект «Создание IT-классов на базе общеобразовательных организаций»						ВБ	0	0
16.	Проект «Внедрение республиканской геоинформационной системы пространственного обеспечения»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Поставщик данных, пользователь результатов проекта	П28	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	0
16.1.	Проект «Внедрение республиканской геоинформационной системы пространственного обеспечения»						РБ	0	0
16.2.	Проект «Внедрение республиканской геоинформационной системы пространственного обеспечения»						МБ	0	0
16.3.	Проект «Внедрение республиканской геоинформационной системы пространственного обеспечения»						ВБ	0	0
17.	Проект «Внедрение информационной системы формирования реестра и мониторинга состояния объектов жилищного фонда с разработкой мобильного приложения»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Поставщик данных, пользователь результатов проекта	П26, П27, П29, П30, П31, П32	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	0
17.1.	Проект «Внедрение информационной системы формирования реестра и мониторинга состояния объектов жилищного фонда с разработкой мобильного приложения»						РБ	0	0
17.2.	Проект «Внедрение информационной системы формирования реестра и мониторинга состояния объектов жилищного фонда с разработкой мобильного приложения»						МБ	0	0
17.3.	Проект «Внедрение информационной системы формирования реестра и мониторинга состояния объектов жилищного фонда с разработкой мобильного приложения»						ВБ	0	0
18.	Проект «Создание и формирование интерактивной карты «Интерактивный торговый реестр»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Поставщик данных, пользователь результатов проекта	П33	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	0
18.1.	Проект «Создание и формирование интерактивной карты «Интерактивный торговый реестр»						РБ	0	0
18.2.	Проект «Создание и формирование интерактивной карты «Интерактивный торговый реестр»						МБ	0	0
18.3.	Проект «Создание и формирование интерактивной карты «Интерактивный торговый реестр»						ВБ	0	0
19.	Проект «Региональная система управления лесным комплексом»	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Поставщик данных, пользователь результатов проекта	П34, П35	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	0
19.1.	Проект «Региональная система управления лесным комплексом»						РБ	0	0
19.2.	Проект «Региональная система управления лесным комплексом»						МБ	0	0
19.3.	Проект «Региональная система управления лесным комплексом»						ВБ	0	0
Общий объем финансирования, в том числе:						1605	1605		
за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики						0	0		
за счет средств местных бюджетов						1605	1605		
за счет внебюджетных источников						0	0		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 288

от 17.05.2023

Об утверждении административного регламента администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельного участка к определенной категории или перевод земель или земельного участка из одной категории в другую»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 – ФЗ (ЗК РФ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Отнесение земель или земельного участка к определенной категории или перевод земель или земельного участка из одной категории в другую», администрация Поречского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельного участка к определенной категории или перевод земель или земельного участка из одной категории в другую».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

Утвержден постановлением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 17.05.2023 г. № 288

Административный регламент администрации Поречского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельного участка к определенной категории или перевод земель или земельного участка из одной категории в другую»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельного участка к определенной категории или перевод земель или земельного участка из одной категории в другую» определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические (граждане или индивидуальные предприниматели) или юридические лица.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги также может обратиться законный представитель заявителя или лицо, уполномоченное им на основании 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 органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельного участка к определенной категории или перевод земель или земельного участка из одной категории в другую».

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через отдел сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел).

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги является: принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; решение Администрации об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю соответствующим письмом, зарегистрированным в соответствии с правилами документооборота.

Получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем осуществляется нарочно или посредством направления сообщений по электронной почте, почтовой связью.

В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя (представителя заявителя) письменного заявления об ошибке.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, индивидуальных служащих Чувашской Республики, работников размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель, в случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель, представляет следующие документы:

заявление об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

2.6.2. Заявитель, в случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую, представляет следующие документы:

заявление о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

2.6.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме;

2) документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки;

3) документ, свидетельствующий о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

2.7. 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документами территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

в случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, дополнительно:

федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков из одной категории в другую.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором разрешено размещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для беспрепятственной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования предоставления муниципальной услуги

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

отнесение земельного участка к определенной категории земель;

перевод земельного участка из одной категории земель в другую;

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 или посредством ЕПГУ.

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

Перечень признаков заявителей и вариантов приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Отнесение земельного участка к определенной категории земель

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

отказ в отнесении земельного участка к определенной категории земель.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления (запроса) в Администрацию:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - простая электронная подпись.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель лично либо представитель заявителя представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Администрацию.

3.3.5. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

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

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

3.3.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.9. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрацией запрашиваются:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений о земельных участках, перевод которых из одной категории в другую предполагается осуществить;

3) в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Чувашской Республике:

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Вышеуказанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления документов, представленных заявителем, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую информацию.

3.3.10. В случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект решения Администрации об отнесении земель или земельных участков к определенной категории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления Администрации об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение Администрации об отнесении земель или земельных участков к определенной категории или об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории выдается (направляется) заявителю в течение 14 дней со дня его принятия.

В случае поступления заявления через ЕПГУ, решение об отнесении земель или земельных участков к определенной категории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица и направляется заявителю в личный кабинет в форме электронного документа.

При подаче документов на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ заявителю также обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Администрации.

Результатом административной процедуры при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового отправления или личного обращения является направление заявителю копии решения об отнесении земель или земельных участков к определенной категории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Перевод земельного участка из одной категории земель в другую

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о переводе земельного участка из одной категории земель в другую;

отказ в переводе земельного участка из одной категории земель в другую.

3.4.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления (запроса) в Администрацию:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - простая электронная подпись.

3.4.4. Для получения муниципальной услуги заявитель лично либо представитель заявителя представляет документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Администрацию.

3.4.5. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

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

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

3.4.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.4.9. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрацией запрашиваются:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений о земельных участках, перевод которых из одной категории в другую предполагается осуществить;

3) в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Чувашской Республике:

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Вышеуказанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления документов, представленных заявителем, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую информацию.

3.4.10. В случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказов предоставления муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект решения Администрации о переводе земельного участка из одной категории земель в другую по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект решения Администрации об отказе в переводе земельного участка из одной категории земель в другую по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение Администрации о переводе земельного участка из одной категории земель в другую или об отказе в переводе земельного участка из одной категории земель в другую выдается (направляется) заявителю в течение 14 дней со дня его принятия.

В случае поступления заявления через ЕПГУ, решение о переводе земель или земельных участков из одной категории земель в другую по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица и направляется заявителю в личный кабинет в форме электронного документа.

При подаче документов на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ заявителю также обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Администрации.

3.4.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя (представителя заявителя) письменного заявления об ошибке.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.5.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.5.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в Администрацию документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.5. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.5.8. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе

допущенных опечаток и ошибок и содержащих правдивые данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.5.9. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, уполномоченный сотрудник устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет и направляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.5.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления муниципальной услуги, муниципальной услуги с переносом полномочий) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

Уполномоченные сотрудники несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность уполномоченных сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченные сотрудники привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Администрации, на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельного участка ко определенной категории земель или перевод земель и земельного участка из одной категории в другую»

Форма решения об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель

Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики
(наименование и данные организации для юридического лица)
фамилия, имя, отчество для физического лица
от _____ № _____
(адрес места нахождения)
от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенному по адресу: _____,

к категории земель «_____».

Дополнительная информация: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
Дата _____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельного участка ко определенной категории земель или перевод земель и земельного участка из одной категории в другую»

Форма решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики
(наименование и данные организации для юридического лица)
фамилия, имя, отчество для физического лица
(адрес места нахождения)
от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
о переводе земельного участка из одной категории в другую

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенному по адресу: _____,

из категории земель «_____», в категорию земель «_____», для цели: _____.

Дополнительная информация: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
Дата _____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельного участка ко определенной категории земель или перевод земель и земельного участка из одной категории в другую»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики
(наименование и данные организации для юридического лица)
фамилия, имя, отчество для физического лица
(адрес места нахождения)
от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

_____;

Разъяснение причин отказа: _____;

Дополнительно информируем: _____;

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Поречского муниципального округа Чувашской Республики, а также в судебном порядке.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
Дата _____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельного участка ко определенной категории земель или перевод земель и земельного участка из одной категории в другую»

Форма заявления на отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель

Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики
(наименование и данные организации для юридического лица)
фамилия, имя, отчество для физического лица
(адрес места нахождения)
(адрес электронной почты)
(телефон)

Заявление
об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок: _____, расположенный по адресу (местоположение) _____,

площадью _____,

с кадастровым номером _____,

к категории земель _____ (указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)

Земельный участок принадлежит _____ (указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____ (указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом: _____

Приложения: _____ (указываются документы, которые представил заявитель)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
Дата _____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельного участка ко определенной категории земель или перевод земель и земельного участка из одной категории в другую»

Форма заявления на перевод земель или земельных участков из одной категории в другую

Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики
(наименование и данные организации для юридического лица)
фамилия, имя, отчество для физического лица
(адрес места нахождения)
(адрес электронной почты)
(телефон)

Ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок: _____, расположенный по адресу (местоположение) _____,

площадью _____,

с кадастровым номером _____,

из категории земель _____ (указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)

в категорию земель _____ (указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)

в связи _____

(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения

Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на _____
_____ праве

(указывается право на землю (земельный участок))
Результат услуги выдаться следующим способом: _____
(указываются документы, которые представил заявитель)

Дата _____ (обязательность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельного участка ко определенной категории земель
или перевод земель и земельного участка из одной категории в другую»

Перечень признаков заявителей и вариантов

Перечень признаков заявителей и вариантов предоставления муниципальной услуги	№	Значения
Статус заявителей	1	физические лица;
	2	индивидуальные предприниматели;
	3	юридические лица.
Цель обращения	1	отнесение земельного участка к определенной категории земель;
	2	перевод земельного участка из одной категории земель в другую;
	3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 289

от 17.05.2023

Об утверждении административного регламента администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Законом Чувашской Республики от 01.04.2011 № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, администрация Поречского муниципального округа по с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 25.11.2021 № 287 «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики
от 17.05.2023 № 289

Административный регламент администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно»

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Регламент) – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно, находящихся в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей

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 проживающими на территории Чувашской Республики (далее – многодетная семья, заявители).

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, учащиеся в составе другой многодетной семьи;
дети, находящиеся под опекой (попечительством) в случае, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

дети, в отношении которых прекращена опека (попечительство).
С заявлением о предоставлении муниципальной услуги также может обратиться законный представитель заявителя или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через отдел сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации Поречского района Чувашской Республики (далее – Отдел).
Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением между Администрацией и 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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
в случае принятия решения о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно и включения в Реестр учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков (далее – Реестр) - уведомление о включении многодетной семьи в Реестр с указанием порядкового номера в Реестре;

в случае отказа в постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельных участков в собственность бесплатно - уведомление об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае принятия решения о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно и включения многодетной семьи в Реестр заявителю направляется уведомление о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно, содержащее:

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

В случае отказа в постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельных участков в собственность бесплатно заявителю направляется уведомление об отказе о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно, содержащее следующие сведения:

дату;
номер;
информацию о принятом решении;
основания для отказа и возможности их устранения;
подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.
В случае подачи заявления посредством ЕПГУ результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на ЕПГУ либо в уполномоченном структурном подразделении при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя (представителя 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, ее должностных лиц, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
заявление о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение к Заявлению) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи;
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 (пояс земельный участок). Многодетная семья, заинтересованная в предоставлении отдельного земельного участка для ведения огородничества, указывает в заявлении категорию земельного участка - из земель населенных пунктов или из земель сельскохозяйственного назначения.

При принятии на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с абзацем третьим статьи 3 Закона Чувашской Республики от 1 апреля 2011 г. № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» в собственность бесплатно, Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

справка из органов, осуществляющих учет граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся 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);
выписка 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:
1) заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме;
2) документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки;

3) документ, свидетельствующий о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащий правильные данные.

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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

предоставление недостоверных сведений в документе, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для признания семьи многодетной в соответствии со статьей 1 Закона Чувашской Республики от 1 апреля 2011 г. № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике»;

несоответствие многодетной семьи условиям, указанным в абзаце третьем статьи 3 Закона Чувашской Республики от 1 апреля 2011 г. № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (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 Чувашской Республики от 1 апреля 2011 г. № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике».

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

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

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ заявление регистрируется в автоматическом режиме в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителя плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В 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, отчество, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации, на официальном сайте администрации, на ЕПГУ.

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. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение информирования о работе структурного подразделения Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на ЕПГУ);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание Администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ.

2.14.3. При подаче заявления посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

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, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 3 к 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 со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно и включение многодетной семьи в Реестр;

отказ в принятии многодетной семьи на учет;

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления (запроса) в Администрацию:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – простая электронная подпись.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель лично либо представитель заявителя представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в администрацию, МФЦ либо через ЕПГУ.

3.3.5. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:
указание на Администрацию как на орган, направляющий межведомственный запрос;
наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре государственных услуг;
указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
дата направления межведомственного запроса;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Межведомственный запрос направляется в соответствующий орган (организацию) в день поступления и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.
Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральную налоговую службу, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.
Межведомственный запрос направляется Администрацией в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.
3.3.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подпункта 2.8 раздела II Административного регламента.
3.3.10. В случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги Администрация принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация не позднее чем через три календарных дня с даты вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги:
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.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации направляет уведомление об отказе в постановке на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно в срок не превышающий трехдневный срок с даты принятия такого решения.

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

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на ЕПГУ либо в Администрации при личном посещении.

При отказе гражданину в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.1 подпункта 2.8 Раздела II настоящего Административного регламента, гражданину после устранения выявленных недостатков вправе повторно представить документы в соответствии с Административным регламентом.
3.3.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу 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 календарных дня со дня регистрации в Администрации заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок.
3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.4.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.4.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в Администрацию документы, указанные в пункте 2.6.4 подпункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.5. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.
3.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.
3.4.8. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правительные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.
3.4.9. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе уполномоченный сотрудник устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет и направляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги документа.
Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возврату заявителю.

3.4.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Отделом путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений Администрации.
По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных 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) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также его должностных лиц, муниципальных служащих Поречского муниципального округа Чувашской Республики

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих Поречского муниципального округа Чувашской Республики

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

5.2. Предмет жалобы
Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ Администрации, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес главы Администрации, либо в адрес главы, либо в адрес начальника Отдела, курирующего предоставление муниципальной услуги, в МФЦ в адрес руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг Администрацией (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:
наименование Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах селдомом - десятом настоящего подпункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационном стенде в Администрации, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:
в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно»

Главе Поречского муниципального округа Чувашской Республики

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения _____, гражданство _____,

пол _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

серия _____ номер _____,

выдан _____ года

« _____ » _____ года

адрес регистрации по месту жительства _____

адрес фактического места жительства _____

СНИЛС: _____

контактный телефон _____

Заявление о постановке (принятии) 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 принять 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, дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства).

_____ местоположение земельного участка (присадебный, полевой земельный участок в случае - для ведения ЛПХ)

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 органе местного самоуправления в Чувашской Республике 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 Чувашской Республике;

б) для дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства - гражданкой (ином) Российской Федерации - членом многодетной семьи, в составе которой три и более детей, в том числе пасынок, падчерица, 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:

Table with 4 columns: ФИО граждан, Степень родства, Дата рождения, Реквизиты документа, удостоверяющего личность граждан*

* - 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, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом, семья 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. _____

Дата и время представления заявления _____ (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

в администрацию Поречского муниципального округа ЧР: _____ ч. _____ мин. « _____ » _____ г.

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

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных), документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) серия, номер _____

выдан _____ (дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ) зарегистрирован (на) по адресу: _____

в целях оказания муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» даю согласие администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, находящейся по адресу: Чувашская Республика, Поречский муниципальный округ, с. Поречское, ул. Ленина, д.3 (ИНН 2100002830, ОГРН 122100009295) на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно»

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

Признак заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)	Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)
Статус заявителя	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
Цель обращения заявителя	Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно»

Главе администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от _____ Ф.И.О., полностью зарегистрированного (-ой) по адресу: _____ телефон _____

ЖАЛОБА

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

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

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

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

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 290

от 17.05.2023

О внесении изменений в постановление администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 21.04.2023 № 256

Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**
1. Внести в постановление администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 21.04.2023 № 256 «Об утверждении Правил выплаты компенсации за использование должностными лицами администрации Поречского муниципального округа личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:
«3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья», распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года, и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 295

от 19.05.2023

Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьей 23 Закона Чувашской Республики от 30 июля 2013 года № 50 «Об образовании в Чувашской Республике», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 ноября 2015 года № 406 «Об установлении максимального размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных образовательных организациях Чувашской Республики и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Чувашской Республики», Указом Главы Чувашской Республики от 10 октября 2022 года № 120 «О мерах поддержки членов семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации», Указом Главы Чувашской Республики от 26 августа 2022 года № 101 «О мерах поддержки обучающихся, являющихся членами семей лиц, проходящих военную службу в батальоне связи «Атал», а также погибших (умерших) военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации» администрация Поречского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях за время пребывания ребенка в образовательной организации 10 часов – 120 рублей за каждый день посещения, в дошкольных группах при общеобразовательных организациях за время пребывания ребенка в образовательной организации 8-9 часов – 100 рублей за каждый день посещения.
2. Установить размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей), имеющих трёх и более детей, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях – 60 рублей за каждый день посещения, в дошкольных группах при общеобразовательных организациях – 50 рублей за каждый день посещения.
3. Родительская плата за присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, не взимается.
4. Расходы образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за присмотр и уход за детьми из многодетных семей, за детьми – инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, осуществлять за счёт средств бюджета Поречского муниципального округа.

4.1. За присмотр и уход за детьми, являющиеся членами семей:
- лиц, проходящих военную службу в батальоне связи «Атал», сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года;
- военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживавших на территории Чувашской Республики, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции;
- граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (в период прохождения военной службы по мобилизации);
- граждан Российской Федерации, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Вооруженных Сил Чувашской Республики» для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции (в период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации);
- граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для участия в специальной военной операции (в период действия контракта), обучающимися в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Поречского муниципального округа Чувашской Республики, родительская плата не взимается.

4.2. Утвердить прилагаемый Порядок обращения членов семей военнослужащих за получением меры социальной поддержки в виде освобождения от внесения родительской платы.
1. Признать утратившими силу:
- постановление администрации Поречского района от 14.04.2022 № 86 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях на территории Поречского района Чувашской Республики»;
- постановление администрации Поречского района от 24.10.2022 № 251 о внесении изменений в постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 14.04.2022 № 86 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях на территории Поречского района Чувашской Республики»;
- постановление администрации Поречского района от 17.03.2023 № 199 о внесении изменений в постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 14.04.2022 № 86 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях на территории Поречского района Чувашской Республики».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на врио заместителя главы по социальным вопросам, начальника отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа Терешкину Е.А.
9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Лебедев Е.В.

Приложение к постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 19.05.2023 № 275

Порядок обращения членов семей военнослужащих за получением меры социальной поддержки в виде освобождения от внесения родительской платы

1. Порядок обращения членов семей военнослужащих об освобождении от внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Чувашской Республики разработан в целях осуществления социальной поддержки категорий лиц:
- являющиеся детьми лиц, проходящих военную службу в батальоне связи «Атал», сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года;
- являющиеся детьми военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживавших на территории Чувашской Республики, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции;

- являющиеся детьми граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (в период прохождения военной службы по мобилизации);
- являющиеся детьми граждан Российской Федерации, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции (в период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации);
- являющиеся детьми граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для участия в специальной военной операции (в период действия контракта).
2. Обращение указанных категорий лиц по вопросу предоставления мер социальной поддержки в виде освобождения от внесения родительской платы носит заявительный характер.
3. Для принятия решения о предоставлении меры социальной поддержки в виде освобождения от внесения родительской платы, в образовательную организацию по месту присмотра и ухода за детьми предоставляется:
а) заявление члена семьи военнослужащего, указанных категорий лиц в пункте 1 настоящего Порядка.
б) документ о принадлежности воспитанника к категории, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.
4. Заявление регистрируется специалистом организации, осуществляющим прием документов, в день его представления.
В течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов руководитель организации принимает решение об освобождении от внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми либо решение об отказе и уведомляет о принятом решении заявителя.
Решение об освобождении от внесения родительской платы либо решение об отказе оформляется приказом руководителя организации.
5. Основаниями для отказа в освобождении от внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми является несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1 настоящего Порядка.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 296

от 19.05.2023

О внесении изменений в муниципальную программу Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Поречского муниципального округа Чувашской Республики»

Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**
1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Поречского муниципального округа Чувашской Республики», утвержденную постановлением администрации Поречского муниципального округа от 14.02.2023 № 127.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на сайте Поречского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Поречского муниципального округа от 19.05.2023 № 296

ИЗМЕНЕНИЯ

которые вносятся в муниципальную программу Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Поречского муниципального округа Чувашской Республики», утвержденную постановлением администрации Поречского муниципального округа от 14.02.2023 № 127

1. В паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования программы с разбивкой по годам реализации» изложить в следующей редакции:
«Объемы финансирования программы с разбивкой по годам реализации прогнозируемый объем финансирования программы в 2023–2035 годах составляет 31 471,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году – 3 187,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 2 357,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 2 357,0 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах – 11 785,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 11 785,0 тыс. рублей.
из них средства:
республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей (0 процентов), в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей;
местного бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 31 471,0 тыс. рублей (100 процентов), в том числе:
в 2023 году – 3 187,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 2 357,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 2 357,0 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах – 11 785,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 11 785,0 тыс. рублей.
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0 процентов), в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей местного бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики.»

2. Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации программы) изложить в следующей редакции:
«Расходы программы формируются за счет средств местного бюджета и средств внебюджетных источников. Средства местных бюджетов и внебюджетные источники, предусмотренные к привлечению в рамках программы, являются источниками финансирования соответствующих подпрограмм, включенных в программу.

Общий объем финансирования программы в 2023–2035 годах составит 31 471,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей (0 процентов), в том числе
местного бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 31 471,0 тыс. рублей (100 процентов);

внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0,0 процента).
Прогнозируемый объем финансирования программы на I этапе (2023–2025 годы) составляет 7 901,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 3 187,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 2 357,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 2 357,0 тыс. рублей.
из них средства:
республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей (0 процентов), в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей.
местного бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 7 901,0 тыс. рублей (100 процентов), в том числе:
в 2023 году – 3 187,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 2 357,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 2 357,0 тыс. рублей.
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0 процентов), в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей.

На 2 этапе (2026–2030 годы) объем финансирования программы составит 11 785,0 тыс. рублей, из них средства:
местного бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 11 785,0 тыс. рублей (100,0 процентов);
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0 процентов).
На 3 этапе (2031–2035 годы) объем финансирования программы составит 11 785,0 тыс. рублей, из них средства:
местного бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 11 785,0 тыс. рублей (100 процентов);
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0 процентов).

Объемы финансирования программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.»

3. В паспорте подпрограммы «Защита населения и территорий Поречского муниципального округа Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики» муниципальной программы «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Поречского муниципального округа Чувашской Республики» объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации подпрограммы изложить в следующей редакции:
«Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации прогнозируемый объем финансирования мероприятий подпрограммы в 2023–2035 годах составляет 1 330,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 130,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах – 500,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 500,0 тыс. рублей.
из них средства:
местного бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 1 330,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 130,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах – 500,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 500,0 тыс. рублей.
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования мероприятий подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей местного бюджета Поречского муниципального округа.»

4. Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации подпрограммы) изложить в следующей редакции:
«Расходы подпрограммы формируются за счет средств местного бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики, внебюджетных источников.
Общий объем финансирования подпрограммы в 2023–2035 годах составит 1330,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
местного бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 1330,0 тыс. рублей;
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей.
Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на I этапе (2023–2025 годы) составляет 330,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 130,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 100,0 тыс. рублей.
из них средства:
местного бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики – 330,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 130,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 100,0 тыс. рублей.
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей.

территорий Поречского муниципального округа Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	природного и техногенного характера; организация проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в районе чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера	«Чувашская республиканская полевая служба» ГКЧС Чувашии						0,0							
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
							республиканский бюджет Чувашской Республики								
							местные бюджеты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2	Улучшение показателей оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, в том числе сокращение среднего времени: организации выезда дежурной смены на место чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, минут						республиканский бюджет Чувашской Республики	x	x	x	x	x	x	x	x
							местные бюджеты	x	3,9	3,8	3,7	3,5*	3,1*		
							местные бюджеты	x	35,6	35,5	35,5	35,4**	35,1**		
							местные бюджеты	x	25,3	25,2	25,1	25,0**	25,0**		
							местные бюджеты	x	42,6	42,6	42,4	42,2**	42,0**		
Обеспечение деятельности государственных учреждений по подготовке населения Поречского муниципального округа Чувашской Республики к действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	организация и проведение обучения, тренировок и учений с различными сценариями поведения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и проведение мероприятий, направленных на пропаганду спасательных и информационных средств массовой информации; планирование и организация учебного процесса повышения квалификации	ответственный исполнитель – Сектор специальных программ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Чувашская республиканская полевая служба» ГКЧС Чувашии					республиканский бюджет Чувашской Республики	x	x	x	x	x	x	x	x
							внебюджетные источники	x	x	x	x	x	x	x	x
							местные бюджеты	x	x	x	x	x	x	x	x
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 3	Доля руководящего состава и должностных лиц, прошедших подготовку по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических актов, %						местные бюджеты	x	94,5	94,6	94,7	95,0**	95,0**		
Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, пожары и происшествия на водных объектах	организация проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в районе чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера	ответственный исполнитель – Сектор специальных программ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Чувашская республиканская полевая служба» ГКЧС Чувашии					республиканский бюджет Чувашской Республики	x	x	x	x	x	x	x	x
							местные бюджеты	x	x	x	x	x	x	x	x
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 4	Снижение количества чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров, происшествий на водных объектах, единицы						местные бюджеты	x	1	1	1	1**	1**		
							местные бюджеты	x	100,0	100,0	100,0	100,0**	100,0**		
							местные бюджеты	x	38,8	38,8	38,8	50,0**	65,0**		
							местные бюджеты	x	120	112	105	96*	89*		
							местные бюджеты	x	93,0	94,0	95,0	97,0**	100,0**		
Мероприятие 4.1	Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	ответственный исполнитель – Сектор специальных программ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Чувашская республиканская полевая служба» ГКЧС Чувашии					республиканский бюджет Чувашской Республики	x	x	x	x	x	x	x	x
							местные бюджеты	x	x	x	x	x	x	x	x
Мероприятие 4.2	Содержание материально-технических запасов в целях гражданской обороны	ответственный исполнитель – Сектор специальных программ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики					республиканский бюджет Чувашской Республики	x	x	x	x	x	x	x	x
							местные бюджеты	x	x	x	x	x	x	x	x
Мероприятие 4.4	Проведение регламентных работ по содержанию специального оборудования гражданской обороны	ответственный исполнитель – Сектор специальных программ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики					республиканский бюджет Чувашской Республики	x	x	x	x	x	x	x	x
							местные бюджеты	x	x	x	x	x	x	x	x
Мероприятие 4.4	Реализация профилактических (профилактических) мероприятий в целях недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции	ответственный исполнитель – Сектор специальных программ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики					республиканский бюджет Чувашской Республики	x	x	x	x	x	x	x	x
							местные бюджеты	x	x	x	x	x	x	x	x
Основное мероприятие	Совершенствование системы обеспечения пожарной безопасности и защиты населения и территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	ответственный исполнитель – Сектор специальных программ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Чувашская республиканская полевая служба» ГКЧС Чувашии					республиканский бюджет Чувашской Республики	x	x	x	x	x	x	x	x
							местные бюджеты	x	x	x	x	x	x	x	x
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 5	Готовность систем оповещения населения об опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, %						местные бюджеты	x	100,0	100,0	100,0	100,0**	100,0**		
							местные бюджеты	x	87,8	88,0	88,0	89,0**	90,0**		
							местные бюджеты	x	90,8	91,0	91,2	92,0**	93,0**		

* Мероприятия осуществляются по согласованию с исполнителем.
 ** Приводятся значения целевых индикаторов и показателей в 2030 и 2035 годах соответственно.
 Приложение № 3 к постановлению администрации Поречского муниципального округа от 19.05.2023 № 296

муниципальной программы «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Поречского муниципального округа Чувашской Республики» за счет всех источников финансирования													
Статус	Наименование подпрограммы программы Поречского муниципального округа (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы программы Поречского муниципального округа	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Код бюджетной классификации				Расходы по годам, тыс. рублей					
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) в виде расходов	Источники финансирования	2023	2024	2025	2026–2030	2031–2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Подпрограмма	«Построение (развитие) аппаратно-программного комплекса «Безопасное муниципальное образование» на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики»	Сектор специальных программ администрации Поречского муниципального округа	Сектор специальных программ администрации Поречского муниципального округа	x	x	x	x	всего	240,5,0	160,5,0	160,5,0	8,025,0	8,025,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
Основное мероприятие 1	Создание системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики	Сектор специальных программ администрации Поречского муниципального округа	участники: отделение полиции по Поречскому муниципальному округу МО МВД РФ «Алатырский»	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местный бюджет Поречского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
Основное мероприятие 2	Сокращение среднего времени комплексного реагирования экстренных оперативных служб на обращения граждан по номеру «112» на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики по сравнению с 2017 годом, %	Сектор специальных программ администрации Поречского муниципального округа	участники: отделение полиции по Поречскому муниципальному округу МО МВД РФ «Алатырский»	x	x	x	x	всего	20,0	20,0	20,0	20,0**	20,0**
				местные бюджеты	x	x	x	x	x				
Основное мероприятие 3	Доля населения Поречского муниципального округа Чувашской Республики, проживающего на Поречском муниципальном округе, в которых развернута «Система-112», в общей численности населения Поречского муниципального округа Чувашской Республики, %	Сектор специальных программ администрации Поречского муниципального округа	участники: органы местного самоуправления*	x	x	x	x	всего	100,0	100,0	100,0	100,0*	100,0*
				местные бюджеты	x	x	x	x	x				
Основное мероприятие 4	внесение современных средств обеспечения безопасности и раскрытия преступлений, а также повышения безопасности дорожного движения; развитие существующих и создание новых функциональных компонентов безопасности для функционирования аппаратно-программного комплекса «Безопасное муниципальное образование»	Сектор специальных программ администрации Поречского муниципального округа	участники: органы местного самоуправления*	x	x	x	x	всего	345,0	345,0	345,0	1,725,0	1,725,0
				местные бюджеты	x	x	x	x	x				
Основное мероприятие 2.1	Модернизация и обслуживание ранее установленных сегментов аппаратно-программного комплекса «Безопасное муниципальное образование», в том числе систем видеонаблюдения и видеозаписи преступлений и административных правонарушений	участники – органы местного самоуправления*	участники – органы местного самоуправления*	x	x	x	x	всего	345,0	345,0	345,0	1,725,0	1,725,0
				местные бюджеты	x	x	x	x	x				
Основное мероприятие 2.2	Модернизация, установка и обслуживание в образовательных организациях, учреждениях культуры и спорта, на иных объектах с массовым пребыванием граждан систем видеонаблюдения, оборудование их системами прямой, экстренной связи со службами экстренного реагирования посредством специальных устройств (типа «гражданин – полиция»)	участники – органы местного самоуправления*	участники – органы местного самоуправления*	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	x	x	x	x	x				
Основное мероприятие 2.3	Монтаж средств видеонаблюдения, ориентированных на внутреннее помещение общего пользования и дворовые территории, в жилых домах на этапе их строительства	участники – органы местного самоуправления*	участники – органы местного самоуправления*	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	x	x	x	x	x				
Основное мероприятие 2.4	Разработка технического проекта создания и внедрения опытных участков аппаратно-программного комплекса «Безопасное муниципальное образование» на территории Поречского муниципального округа	участники – органы местного самоуправления*	участники – органы местного самоуправления*	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	x	x	x	x	x				
Основное мероприятие 3	внесение современных технических средств обеспечения безопасности в общественных местах и раскрытия преступлений, а также повышения безопасности дорожного движения	Сектор специальных программ администрации Поречского муниципального округа	участники: отделение полиции по Поречскому муниципальному округу МО МВД РФ «Алатырский»	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	x	x	x	x	x				
Основное мероприятие 5	Готовность систем оповещения населения об опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, %	Сектор специальных программ администрации Поречского муниципального округа	участники: органы местного самоуправления*	x	x	x	x	всего	93,0	93,5	94,0	95,0**	96,0**
				местные бюджеты	x	x	x	x	x				
Основное мероприятие	дооснащение единой дежурно-диспетчерской службы Поречского муниципального округа программно-техническими комплексами «Система-112»;	Сектор специальных программ администрации Поречского муниципального округа	участники: органы местного самоуправления*	x	x	x	x	всего	2,060,0	2,260,0	2,260,0	6,300,0	6,300,0
				местные бюджеты	x	x	x	x	x				

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ реализации подпрограммы «Построение (развитие) аппаратно-программного комплекса «Безопасное муниципальное образование» на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики»

№	Развитие существующих и создание новых функциональных элементов безопасности для функционирования аппаратно-программного комплекса «Безопасное муниципальное образование»	участники – отделение полиции по Поречью муниципальному округу МО МВД РФ «Алатырский»	x	x	x	x	местные бюджеты	2 060,0	1 260,0	1 260,0	63 000,0	63 000,0
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 4	Охват опасных объектов, грузов, опасных природных объектов, процессов и явлений системами мониторинга (полнота мониторинга), %		x					93,0	93,5	94,0	95,0**	96,0**
	Сокращение среднего времени комплексного реагирования экстренных оперативных служб на обращения граждан по номеру «112» на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики по сравнению с 2017 годом (минут)		x					20	20	20	20*	20*

* Мероприятия проводятся по согласованию с исполнителем.

** Приводятся значения целевых индикаторов и показателей в 2030 и 2035 годах соответственно.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 297

от 19.05.2023

Об утверждении административного регламента администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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 Поречского муниципального округа Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 18.11.2022 № С-03/02, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Поречского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Поречского муниципального округа Чувашской Республики на предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившими силу: постановление администрации Анастасовского сельского поселения от 09.07.2012 № 29 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление администрации Кудейхинского сельского поселения от 02.07.2012 № 02-02/50 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление администрации Козловского сельского поселения от 02.07.2012 № 27 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление администрации Мишукского сельского поселения от 02.07.2012 № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление администрации Нопольновского сельского поселения от 09.07.2012 № 37 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление администрации Никулинского сельского поселения от 02.07.2012 № 21 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление администрации Октябрьского сельского поселения от 09.07.2012 № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление администрации Поречского сельского поселения от 29.06.2012 № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление администрации Рындинского сельского поселения от 06.07.2012 № 31 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление администрации Семеновского сельского поселения от 09.07.2012 № 30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление администрации Сивяского сельского поселения от 09.07.2012 № 30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление администрации Сыресинского сельского поселения от 09.07.2012 № 21 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

Глава Поречского муниципального округа Чувашской Республики

Е.В.Лебедев

Приложение №1
к постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 19.05.2023 г. № 297

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Поречского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент администрации Поречского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителем и администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики при выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

1.2. Круг заявителей
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме, наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица (далее – заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.
1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее – профилирование), а также результаты, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее также – администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации – отдел строительства, дорожного хозяйства, ЖКХ и экологии Управления по благоустройству и развитию территории.

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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266;

- в случае принятия решения о приеме завершенных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме – оформленный и подписанный акт приемочной комиссии о приеме в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее также – Акт);

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо оформленный и подписанный акт приемочной комиссии об отказе в приеме в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки;

- в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок – замена документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в которых допущены опечатка и (или) ошибка, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Решение), содержащее следующие сведения:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- подпись должностного лица, принявшего решение;
2) акт приемочной комиссии о приеме в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения:

- дату;
- информацию о принятом решении;
- подписи членов комиссии, принявших решение.

Документами, содержащими решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) письменное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащее:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- основания для отказа;
- подписи руководителя уполномоченного структурного подразделения.

2) акт приемочной комиссии об отказе в приеме в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения:

- дату;
- информацию о принятом решении;
- подписи членов комиссии, принявших решение.

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

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за

предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации в администрации либо в МФЦ заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента.

Срок комиссии проактивно с оформлением и подписанием акта не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации в администрации либо МФЦ заявления о приеме в эксплуатацию помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в администрацию подается заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (далее – заявление).
К заявлению прилагаются:

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом «О персональных данных» (приложение № 1 к Административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или заверенные копии) в нотариальном порядке копии) в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявитель является уполномоченным наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

2.6.1.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии о приеме в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт).

Для согласования акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в администрацию подается заявление о приеме в эксплуатацию помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласованной к приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Заявление о приеме), в котором указываются:

- адрес для корреспонденции;
- контактный телефон;
- контактные телефоны автора проекта и производителя работ;
- реквизиты Решения (номер и дата);
- наименование организации по обслуживанию жилищного фонда.

К заявлению о приеме прилагаются:

- план – схема с экспликацией помещений после переустройства и (или) перепланировки.

2.6.1.3. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок представляется заявление в свободной форме.

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

При представлении копий документов, заявителем необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии не являются завереными.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации, МФЦ, 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае непредоставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 специалистами отдела строительства, дорожного хозяйства, ЖКХ и экологии Управления по благоустройству и развитию территорий осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 подраздела 3.3, раздела III Административного регламента соответственно.

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 при обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредоставление определенных в абзацах 2, 6, 8 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки, представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их подачи.

Если заявление поступило после 16 часов, датой поступления считается следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа к нему 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, отчества (при наличии), должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданами 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 информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. 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 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 останова 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;

- 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 (освещение, 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:

- изготовление технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, осуществляемое органами технической инвентаризации;
- 2.14.2. Размер платы за предоставление указанных в пункте 2.14.1 настоящего подраздела услуг устанавливается органами технической инвентаризации.
- 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 согласованием.

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.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Предоставление бесплатного доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Чувашской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

- Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист, осуществляющий прием документов, поступивших в электронной форме, в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствующие распечатанные документы электронными документами, а дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Если иное 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 в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

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. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, 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 № 3 к Административному регламенту.

3.3. Составление переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирного дома

- 3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 45 календарных дней.
- 3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или по письменному уведомлению об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирного дома.
- 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 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом 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 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

- 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 порядке и сроки, предусмотренными подразделом 2.11 Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленных документов с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

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

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- в Федеральной налоговой службе запрашиваются:
 - а) если в случае обращения юридического лица - сведения Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;
 - б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;
- в Бюджетном учреждении Чувашской Республики «Чуваштехинвентаризация» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики запрашивается технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
- в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики запрашивается разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

Специалисты отдела строительства, ЖКХ и экологии Управления по благоустройству и развитию территорий в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления 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 предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления 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, предусмотренного 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:

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

Специалист отдела строительства, ЖКХ и экологии Управления по благоустройству и развитию территорий в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги готовит и согласовывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается первым заместителем главы – начальником Управления по благоустройству и развитию территорий в течение 1 рабочего дня и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

3.3.6.4. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в предоставлении услуги в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания выдается либо направляется способом, указанным в заявлении, заявителю либо уполномоченному лицу при наличии надлежащим образом оформленных полномочий с проставлением отметки о получении Решения в специальной графе Решения.

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

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.

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

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

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. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

- 3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 20 рабочих дней.
- 3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформленное подписание акта приемочной комиссии о приеме в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки либо акта приемочной комиссии об отказе в приеме в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки.
- 3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрено.
- 3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 3.4.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.
- 3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента.

Способы подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подпунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3 Административного регламента.

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

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.5 Административного регламента.

Специалист отдела строительства, дорожного хозяйства, ЖКХ и экологии Управления по благоустройству и развитию территорий в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о приеме согласовывает с заявителем дату и время проведения приемочной комиссии по проверке соответствия выполненным переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки и определяет состав приемочной комиссии о дате проверки помещения. Комиссионная проверка должна состояться не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о приеме.

Состав приемочной комиссии:

- председатель комиссии – первый заместитель главы – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий;
- члены комиссии: представитель организации по обслуживанию жилищного фонда (по согласованию); автор проекта (по согласованию); подрядчик (исполнитель работ) (по согласованию); собственник помещения или наниматель жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица, представитель администрации заведующий сектором дорожного хозяйства, ЖКХ и экологии по благоустройству и развитию территорий (по согласованию).

Акт приемочной комиссии о приеме в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки либо акт приемочной комиссии об отказе в приеме в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки оформляется в 3-х экземплярах и подписывается председателем и членами комиссии в день проведения комиссионной проверки и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты документа.

3.4.6.3. Один экземпляр акта о приеме в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки либо акта об отказе в приеме в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителем лично при наличии надлежащим образом оформленных полномочий либо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

Второй экземпляр акта о приеме в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки либо акта об отказе в приеме в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки остается в *отделе строительства, дорожного хозяйства, ЖКХ и экологии Управления по благоустройству и развитию территорий*.

Третий экземпляр акта о приеме в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки в течение 3-х рабочих дней направляется в орган регистрации прав - ФГУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – Чувашии.

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

- 3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления об опечатке.
- 3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
- 3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.
- 3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 3.5.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- 3.5.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация заявления;
 - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.5.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела строительства, дорожного хозяйства, ЖКХ и экологии Управления по благоустройству и развитию территорий, осуществляющий замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об опечатке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела строительства, дорожного хозяйства, ЖКХ и экологии Управления по благоустройству и развитию территорий письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об опечатке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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), форумов 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.

В. 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 (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих досудебным (внесудебным) порядком.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационном стенде в администрации, 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 № 4 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 (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 (бездействиях) 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 (бездействия) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии действующим законодательством.

Приложение № 1

Об утверждении административного регламента администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» от 19.05.2023 г. № 297

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____,
(вид документа) _____ серия, номер _____

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

зарегистрирован (на) по адресу: _____

в целях оказания муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

даю согласие администрации Поречского муниципального округа _____, находящейся по адресу:

ИНН _____, ОГРН _____

на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3ст. 3Федерального 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 с даты его подписания до даты отзыва в письменной форме.

Дата _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

Об утверждении административного регламента администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» от 19.05.2023 г. № 297

должностное лицо, которому направляется заявление

от _____ (Ф.И.О.)

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приемке в эксплуатацию помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Прошу Вас подготовить акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения № _____, расположенного по адресу: _____

после завершения переустройства и (или) перепланировки

Решение о согласовании № _____ от _____

Наименование УК (ТСЖ) _____

Ф.И.О. директора (председателя) УК (ТСЖ) _____

Подрядчик _____

Приложение: копия плана - схемы с экспликацией помещений после переустройства и (или) перепланировки на _____ л.

дата _____ подпись _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3

Об утверждении административного регламента администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» от 19.05.2023 г. № 297

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	собственники помещения в многоквартирном доме, наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги
Цель обращения	1	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
	2	Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
	3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение № 4

Об утверждении административного регламента администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» от 19.05.2023 г. № 297

должностное лицо, которому направляется жалоба

от _____ (Ф.И.О., полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

телефон _____

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

подпись заявителя _____ фамилия, имя, отчество заявителя
« _____ » _____ 20 _____ г.