



ВЕСТНИК ПОРЕЧЬЯ

Муниципальная газета
Порецкого
муниципального округа
Чувашской Республики

№ 21 (62) 23 июля 2024 года.

Издается с 20 января 2023 года.

Распространяется бесплатно.

№ 339 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 19.07.2024

О внесении изменений в постановление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 15.02.2023 г. №130 «Об эвакуационной комиссии Порецкого муниципального округа»

Администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики постановляет:
1. Внести изменения в постановление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 15 февраля 2023 года № 130 «Об эвакуационной комиссии Порецкого муниципального округа»:
1.1. приложение №2 к постановлению (состав эвакуационной комиссии Порецкого муниципального округа) изложить в следующей редакции:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность в составе комиссии | Основная занимаемая должность | Номер служебного телефона |
|---|---------------------------------|--|---|---------------------------|
| I. Руководство эвакуационной комиссии | | | | |
| 1. | Герешкина Елена Александровна | Председатель комиссии | Заместитель главы по социальным вопросам – начальник отдела образования, молодежной политики и спорта | 2-13-63 |
| 2. | Грачева Нина Васильевна | Заместитель председателя, руководитель ППЭ | Начальник отдела культуры, социального развития и архивного дела. | 2-15-63 |
| 3. | Юртаева Марина Владимировна | Секретарь комиссии | Ведущий специалист-эксперт отдела образования, молодежной политики и спорта | 2-13-63 |
| II. Группа по обеспечению и связи | | | | |
| 1. | Аржаев Артем Александрович | Старший группы | Ведущий инженер группы эксплуатации сервисного центра г. Алатырь* филиала Чувашской Республики ПАО «Ростелеком» | 2-11-80 |
| 2. | Бухаленкова Вера Геннадьевна | Член комиссии | Заведующий сектором информатизации | 2-15-63 |
| 3. | Кулисов Сергей Владимирович | Член комиссии | Главный специалист – эксперт сектора информатизации | 2-15-63 |
| III. Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуации населения | | | | |
| 1. | Ухова Елена Викторовна | Старший группы | Председатель правления Порецкого райпо* | 2-11-00 |
| 2. | Елесина Ирина Александровна | Член комиссии | Заведующий филиала БУ «Порецкая ЦРБ» Шумерлинского МО МЗ ЧР* | 2-12-08 |
| 3. | Дугаева Ирина Викторовна | Член комиссии | Заведующий производством ООО «Общепит Порецкого района»* | 2-14-46 |
| 4. | Ефимова Наталья Михайловна | Член комиссии | Директор МБУ «Централизованная клубная система» Порецкого района ЧР* | 2-15-33 |
| IV. Группа учета эвакуации населения | | | | |
| 1. | Королева Оксана Васильевна | Старший группы | Главный специалист – эксперт Порецкого территориального отдела | 2-19-74 |
| 2. | Мурзина Ксения Валерьевна | Член комиссии | Заведующий сектором организационной и кадровой работы | 2-12-15 |
| 3. | Перушкина Гаяна Александровна | Член комиссии | Директор МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» | 2-19-74 |
| V. Группа транспортного обеспечения | | | | |
| 1. | Никонов Игорь Александрович | Старший группы | Зр.и.о. первого заместителя главы – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий | 2-10-19 |
| 2. | Климова Ирина Владимировна | Член комиссии | Заместитель начальника отдела образования, молодежной политики и спорта | 2-13-63 |
| 3. | Дергунова Людмила Александровна | Член комиссии | Инспектор по административному законодательству ОГИБДД МО МВД России «Алатырский»* | 2-18-47 |
| VI. Группа приема организации размещения эвакуируемых | | | | |
| 1. | Барыкин Александр Ефимович | Старший группы | Начальник Порецкого территориального отдела | 2-19-74 |
| 2. | Кудявнин Иван Викторович | Член комиссии | Директор МАОУ «Порецкая СОШ»* | 2-16-30 |
| 3. | Масеева Наталья Михайловна | Член комиссии | Начальник отдела ЗАГС | 2-10-60 |
| 4. | Волкова Лариса Витальевна | Член комиссии | Директор БУ «Порецкий центр социального обслуживания населения» Минтруда ЧР* | 2-15-67 |
| 5. | Овсянкина Людмила Александровна | Член комиссии | Главный специалист – эксперт Управления по благоустройству и развитию территорий | 2-10-19 |
| VII. Группа охраны общественного порядка | | | | |
| 1. | Грачев Леонид Николаевич | Старший группы | начальник ОП «Порецкое» МО МВД РФ «Алатырский»* | 2-19-40 |
| 2. | Солдайкин Александр Павлович | Член комиссии | Заместитель начальника по обеспечению охраны общественного порядка ОП «Порецкое» МО МВД РФ «Алатырский»* | 2-12-88 |

* – по согласованию.
2. 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 Чувашской Республики **Е.В. Лебедев**

№ 340 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 20.07.2024

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе» администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, аннулирование такого разрешения».

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

Глава Порецкого муниципального округа **Е.В. Лебедев**

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 20.07.2024 г. № 340

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, аннулирование такого разрешения»

I. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга) при осуществлении полномочий в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе».

1.2. Круг заявителей
Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее – заявитель), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции.

С запросом о предоставлении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Указанные в настоящем подразделе заявителя в соответствии со **статьей 15** Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) и соглашением между администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее также – администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) 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, заявление о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3. Требования 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 «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.2. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – управление по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее – уполномоченное структурное подразделение), а также МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги – в МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией. 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:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменное мотивированное уведомление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – уведомление об отказе);

3) в случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

4) в случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги 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, либо в администрации при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обязанности по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, размещается на официальном сайте администрации города Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Заявители предоставляют лично либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес администрации заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). Заявление направляется в 2 экземплярах (оригинал) (один экземпляр остается в администрации, второй – у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экземпляр (оригинал).

Заявление заполняется при помощи средств электронной-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) черными чернилами или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в уполномоченном структурном подразделении либо в МФЦ, а также на **официальных сайтах** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма заявителя (для юридического лица), а также сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя (для индивидуального предпринимателя), а также сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются в 1 экземпляре:

а) проектная документация рекламной конструкции с указанием данных об объекте недвижимости: вид объекта (жилое, нежилое здание, сооружение); адрес размещения рекламной конструкции; подвеска;

б) эскиз рекламной конструкции;

в) письменное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

г) письменное согласие собственника (ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единственным собственником имущества);

д) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

е) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

- когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единственным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после завершения их специалистом уполномоченного структурного подразделения либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителю.

В случае направления заявления по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями **Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»** и **статьями 21.1 и 21.2** Федерального закона №210-ФЗ.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

- сведения об оплате государственной пошлины.

2.6.2. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявители предоставляют в администрацию заявление, оформленное в произвольной форме.

2.6.3. В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

- предоставления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронных образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- заявление не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах.

Отказ в приеме к рассмотрению документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, перечисленных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

б) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

в) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

г) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

д) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

е) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

ж) нарушение требований, установленных частью 5 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе»;

з) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

и) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Поречского муниципального округа Чувашской Республики;

к) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания за предоставление муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5000 рублей. Реквизиты для перечисления госпошлины можно получить в уполномоченном структурном подразделении.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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. Вход в здание администрации обеспечивает свободный доступ заявителей, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;
- 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 в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками администрации предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в передвижении по территории, на которой предоставляется муниципальная услуга наравне с другими лицами;
- наличие свободных мест для размещения инвалидов в общественном транспорте, а также в такси (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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчества, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должности 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 информационных стендах администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных функций.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных функций.

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 заявлений и документов;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- предъявление заявителем варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 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 уполномоченном структурном подразделении, посредством Единого портала государственных и муниципальных функций, в МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- лично или через своего представителя в уполномоченное структурное подразделение;
- в соответствии с соглашением в МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес администрации;
- с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В ходе личного приема заявителя в уполномоченном структурном подразделении или в МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- если документы представляет уполномоченное лицо заявителя, проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.
- При подаче заявления путем направления почтового отправления в адрес администрации либо в электронном виде установление личности заявителя не требуется.
- В случае подачи запроса на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством 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.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов предусмотрены подразделом 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия документов требованиям подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов:

- специалист, уполномоченный структурного подразделения передает заявление на регистрацию специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в день его поступления;
- специалист МФЦ фиксирует обращения заявителя в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано», оформляет расписку о принятии документов (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.
- В расписке указываются следующие пункты:
 - данные о заявителе;
 - регистрационный номер дела;
 - дата поступления документов;
 - подпись специалиста;
 - перечень принятых документов;
 - сроки предоставления услуги;
 - расписка о выданных результатах.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение администрации, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления 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.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и необходимыми обращениями в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственными органами или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами:

- в Федеральной налоговой службе запрашиваются:
 - а) 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 Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации запрашиваются сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

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) муниципальной услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для 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 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).
- 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 Чувашской Республики.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление в заявление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченное структурное подразделение.

Специалист уполномоченного структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- предоставление полного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

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

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо предоставления неполного комплекта документов специалист уполномоченного структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, попросить представить недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного структурного подразделения готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного структурного подразделения готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту (далее - проект разрешения).

Проект разрешения в порядке делопроизводства направляется первым заместителем главы администрации - начальнику управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики для рассмотрения и подписания.

Подписанное первым заместителем главы администрации - начальником управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики разрешение регистрируется специалистом уполномоченного структурного подразделения.

В случае наличия оснований, предусмотренных в подразделе 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 2-х рабочих дней со дня их выявления готовит проект уведомления об отказе и передает его в порядке делопроизводства первым заместителем главы администрации - начальнику управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики для рассмотрения и подписания.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия в адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является подписанное первым заместителем главы администрации - начальником управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному им адресу, содержащемуся в заявлении не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель расписывается в разрешении в соответствующей графе в выдаче разрешения, с указанием даты и расшифровкой подписи, а также реквизитов доверенности, в случае получения результата муниципальной услуги лично либо уполномоченным лицом.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, уполномоченное структурное подразделение организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Специалист МФЦ в день поступления от уполномоченного структурного подразделения градостроительного плана земельного участка фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдан».

Специалист МФЦ в день поступления решения об отказе в выдаче разрешения фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителем либо их представителем при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении им расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдан». Заявитель выдается 1 экз. решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в упрощаемом (проектном) режиме не предусмотрено.

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

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Результат предоставления варианта муниципальной услуги является выдача документа с внесенными изменениями в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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 правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется в администрацию либо направляется почтовым отправлением заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, а также документы:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги (оригинал);
- документы, удостоверяющие личность представителя (один из документов по выбору заявителя): паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);

- 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотренные.

Способами установления личности являются: при подаче заявления в уполномоченное структурное подразделение - документ, удостоверяющий личность; при подаче заявления путем направления почтового отправления - установление личности не требуется.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Заявителю не может быть отказано в приеме заявления и документов.

Возможность приема администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие для получения муниципальной услуги не требуется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом, уполномоченным структурного подразделения при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения: в представленных документах отсутствуют повествования, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты, подтвержден факт допущенной опечатки и (или) опечатки, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица, имеет право без доверенности выступать от его имени, заявление содержит достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, исчисляемый со дня получения уполномоченным структурным подразделением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, и принятия решения.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Документы с внесенными изменениями может быть получен в уполномоченном структурном подразделении, в почтовом отделении, посредством электронной почты.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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.

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

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения 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 ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется первым заместителем главы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, и руководитель уполномоченного структурного подразделения 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц администрации.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения устанавливаются главой администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

- 1) количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;
- 2) количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;
- 3) количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подразделом 5.3 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного подразделом 5.3 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных специалистов, должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления 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.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников

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, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников

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:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;
- 3) 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 правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, а также в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителем этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При обращении заинтересованного лица устно к главе администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3.3. В жалобе (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не поддается направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.7, подраздела 5.3. раздела V настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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, указанном в пункте 5.3.7, подраздела 5.3. раздела V настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1 к административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

| |
|---|
| Главе администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от: |
| (Ф.И.О. физического лица, или юридического лица - застройщик, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию) |
| адрес: |
| (почтовый (юридический)) |
| (документ удостоверяющий личность; сведения о юридическом лице) |
| (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)) |
| контактный телефон, e-mail: |

| Заявление | |
|---|---|
| 1. Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (временной рекламной конструкции) на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики | (тип рекламной конструкции, наличие подсветки) |
| | (размер рекламной конструкции) |
| | (количество сторон рекламной конструкции) |
| 2. Адрес места установки рекламной конструкции | (площадь информационного поля каждой из сторон) |
| 3. Правообладатель здания, сооружения, земельного участка, к которому присоединяется рекламная конструкция | |
| 4. Руководитель организации владельца рекламной конструкции | |
| 5. Ответственный представитель владельца рекламной конструкции | |
| 6. Изготовитель рекламной конструкции | |
| 7. Разработчик проекта рекламной конструкции | |
| 8. Приложение: | |
| - | |
| - | |
| - | |
| - | |
| - | |
| 9. С требованиями и условиями порядка выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Алатыря Чувашской Республики ознакомлен, согласен, об ответственности за его нарушение предупрежден, за достоверность всех предоставленных данных и документов несут полную ответственность. | |

«...» 20 (дата) (подпись, печать) (Ф.И.О., должность)

Приложение №2 к административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

| Перечень признаков заявителя, уполномоченных лиц (законных представителей) | | |
|--|-------------------|--|
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. | Статус заявителя | 1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции. 2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором. 3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция. |

| | |
|----|--|
| | 4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция. |
| | 5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. |
| 2. | Цель обращения 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. |

Приложение №3
к административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

Кому:

(владелец рекламной конструкции)

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

(его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**
№ 21-03-__-20__

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на установку рекламной конструкции)
руководствуясь статьей 19 Федерального закона «О рекламе» разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

(тип рекламной конструкции)

(размер рекламной конструкции)

(площадь информационного поля)

Место установки:

(полный адрес расположения рекламной конструкции)

Собственник или иной законный владелец имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)
Право на имущество закреплено:

(наименование документа)

Проект рекламы разработан

Владелец рекламной конструкции обязан:
- пустующую поверхность заполнить социальной рекламой либо городской некоммерческой информацией;
- уведомить администрацию города Алатыря Чувашской Республики о досрочном расторжении договора с собственником имущества и освобождении рекламного места;
- уведомить администрацию города Алатыря Чувашской Республики обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты);
- при получении уведомления о выявленных нарушениях устранить их в срок, указанный в уведомлении;
- демонтировать конструкцию по окончании срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
При невыполнении следующих условий могут быть применены административные санкции вплоть до аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
- рекламная конструкция должна использоваться исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- установить, эксплуатировать и поддерживать внешний вид рекламной конструкции и рекламносителя в строгом соответствии с проектной документацией;
- не нарушать внешний архитектурный облик сложившейся застройки города Алатыря Чувашской Республики;
- в случае эксплуатации рекламной конструкции с пустующей поверхностью более 30 дней;
- рекламная конструкция не установлена в течение 1 (одного) года со дня выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
В случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или признания его недействительным владельцем рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение 3 (трех) дней. Демонтаж рекламной конструкции необходимо производить вместе с фундаментом, после этого восстановить благоустройство.

Срок действия настоящего разрешения до «__» __ 20__ г.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на установку рекламной конструкции)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«МП» __ 20__ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики**

№ 341

от 22.07.2024

О комиссии по проведению мониторинга фактического выполнения инвестиционных программ и планов ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций Поречского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 декабря 2011 года № 635 «О Плане мероприятий по реализации Указа Президента Чувашской Республики от 7 октября 2011 года № 89 «О дополнительных мерах по обеспечению и защите прав и законных интересов населения Чувашской Республики при предоставлении жилищно-коммунальных услуг», администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по проведению мониторинга фактического выполнения инвестиционных программ и планов ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций Поречского муниципального округа Чувашской Республики (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на временно исполняющего обязанности первого заместителя главы начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики – Никонова И.А.

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

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение
к Постановлению
от 22.07.2024 года № 341

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению мониторинга фактического выполнения инвестиционных программ и планов на ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций Поречского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по проведению мониторинга фактического выполнения инвестиционных программ и планов ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций Поречского муниципального округа (далее – Комиссия) определяет порядок деятельности данной Комиссии в отношении ресурсоснабжающих организаций Поречского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющих регулируемые в сфере электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и утилизации твердых бытовых отходов.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим Положением.

2. Основные цели и функции

2.1. Целью создания Комиссии является развитие существующей системы контроля за реализацией утвержденных инвестиционных программ и планов ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:
- осуществление мониторинга фактического выполнения инвестиционных программ и планов ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций Поречского муниципального округа Чувашской Республики;
- обеспечение проверки выполнения инвестиционных программ и планов ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций Поречского муниципального округа Чувашской Республики посредством осуществления мониторинга их исполнения.

3. Организация работы

3.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально. Дата и повестка дня заседания определяется председателем Комиссии или его заместителем.

3.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии. При отсутствии председателя, по его поручению, заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией, планирует ее работу, подписывает протоколы и решения заседаний, контролирует исполнение решений Комиссии.

3.7. Подготовку и организацию проведения заседания Комиссии, ведение протоколов, а также рассылку выписок из решений заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.8. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае их равенства, право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

3.9. Члены комиссии имеют право высказать особое мнение по сути рассмотрения Комиссией вопросов.

3.10. В заседаниях Комиссии, кроме ее членов, могут участвовать лица, приглашенные для рассмотрения вопросов по повестке дня. Список приглашенных лиц определяется председателем Комиссии.

3.11. Во время проведения заседания Комиссии ведется протокол, который после утверждения председательствующим, является официальным документом.

4. Прочие условия

4.1. Материалы, рассматриваемые на заседаниях Комиссии, могут содержать информацию ограниченного доступа. Члены комиссии несут ответственность за разглашение сведений, которые были получены ими при выполнении своих обязанностей.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики**

№ 342

от 22.07.2024

Об утверждении административного регламента администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2021 г. № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики
от 22.07.2024 г. № 342

Административный регламент администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).
Указанные в пункте 1.2.1. настоящего подраздела 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 также – 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 электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг)

1.3. Требование 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 – вариант).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – управление по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее – управление), а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги – в МФЦ).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее – уведомление о согласовании).

Рекомендуемая форма уведомления о согласовании приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее – уведомление об отказе).

Рекомендуемая форма уведомления об отказе приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.2. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 должного лица, либо в Администрации при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внеудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, работников, размещается на официальном сайте администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «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. Заявители направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес Администрации заявление на выдачу уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее – заявление) по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в управлении, второй – у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (оригинал).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в управлении, МФЦ, а также на официальном сайте Администрации, Федерального реестра государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации или МФЦ.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя;

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- контактный телефон.

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется:

2) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

3) дизайн-проект;

4) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц).

5) документ подтверждающий право собственности (пользования) на зарегистрированный товарный знак.

2.6.3. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок заявитель направляет в Администрацию заявление в произвольной форме, в котором указываются реквизиты документа (номер и дата разрешения на строительство) с указанием опечаток и (или) ошибок.

2.6.4. При предоставлении копий документов заявителю необходимо иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если документы в установленном действующим законодательством порядке не заверены.

Если представленные копии документов не заверены установленным действующим законодательством порядке, специалист Администрации или МФЦ сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью. После завершения их специалистом Администрации или МФЦ оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если заявление подается представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

2.6.5. Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, если заявитель или представитель заявителя не представил указанные документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.6.7. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также принимаются извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;
- отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок;
- непредставление определенных пунктом 2.6. Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении 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 заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

- в системе электронной документооборота (далее - СЭД) с присвоенным статусом «зарегистрировано»;
 - в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоенным статусом «зарегистрировано».
- Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет 1 рабочий день с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчества, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается шкафами, комодом и креслом.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительно воспринимаемой этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения людей с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов в соответствии с частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе управления 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 доступности территории, административной (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.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

Специалист управления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист управления не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- представлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любых обстоятельствам и событиям, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
- совершать на документах заявителя распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом управления осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом управления по телефону для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал 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, предусмотренной статьей 15.1. Федерального закона №210-ФЗ, не предусмотрена.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- предъявление заявителем варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (несудебное) 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 от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и его выдача заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется 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, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и его выдача заявителю

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установок информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики либо уведомление об отказе в согласовании установок информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации предусмотрены подразделом 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.5. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в Администрацию.

Сособразы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - электронная подпись (простая электронная подпись).

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

В ходе приема специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в приеме документов.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему. При этом специалист, осуществляющий прием документов, информирует о возможности устранения выявленных нарушений.

В ходе приема специалист, осуществляющий прием документов, производит проверку представленных заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист, осуществляющий прием документов, может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

Результатом предоставления административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращение заявителя в АИС МФЦ с присвоенным статусом «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит расписку о принятии документов, согласно на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдается заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в управление, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- порядковый номер заявителя;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня организует доставку предоставленного заявления и пакета документов из МФЦ в управление, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Результатом предоставления административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

3.3.5.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 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 положение нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ).

Специалист управления в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, указанные в настоящем Административном регламенте.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами к рассмотрению.

Специалист управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента рассматривает заявление с приложенными документами на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, к рассмотрению.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.8. раздела II настоящего Административного

регламента, специалист управления в течение 2 рабочих дней с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления о согласовании.

Проект уведомления о согласовании направляется первому заместителю главы администрации - начальнику управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики для рассмотрения и подписания.

Подписанное первым заместителем главы администрации - начальником управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики уведомление о согласовании регистрируется в управлении в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

В случае если заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, поступило из МФЦ, специалист управления организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления муниципальной услуги в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации результата.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день поступления от управления конечного результата предоставления муниципальной услуги фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления муниципальной услуги в расписке, раздел «выдача заявителю» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомление о согласовании либо подписанное уведомление об отказе.

3.3.5.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное первым заместителем главы администрации - начальником управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики уведомление о согласовании либо подписанное уведомление об отказе.

Подписанное уведомление о согласовании либо подписанное уведомление об отказе выносятся (направляются) заявителю в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня регистрации.

В случае если заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, поступило из МФЦ, специалист управления организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления муниципальной услуги в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации результата.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день поступления от управления конечного результата предоставления муниципальной услуги фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления муниципальной услуги в расписке, раздел «выдача заявителю» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомление о согласовании либо подписанное уведомление об отказе.

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

Основанием для начала административной процедуры является выявление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или представление в Администрацию от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме, в котором указываются реквизиты документа (номер и дата разрешения на строительство) с указанием опечаток и (или) ошибок.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является наличие либо отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения опечаток и ошибок.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления готовит уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или представление в Администрацию от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

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

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

2) Заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанное заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляемой при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Заместитель главы по экономике, АПК и финансам - начальник финансового отдела администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, 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 Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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, 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;
- нарушение 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 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;
- отказ 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;
- требование 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 уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении 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, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Поречского муниципального округа Чувашской Республики, в адрес первого заместителя

главы администрации - начальника управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики в МФЦ в адрес руководителя, а также организационно, предусмотренную частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в адрес ее 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 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 №5 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, ее работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления; его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, ее 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 седьмом - десятом настоящего подраздела, 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 Поречского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 Поречского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 Поречского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, принимают 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 Поречского муниципального округа Чувашской Республики, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 излагаются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение №1 к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

Кому: (фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц) Куда: (почтовый индекс и адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ _____ от _____ По результатам рассмотрения заявления от № _____ на предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

Настоящее уведомление выдано: Получатель согласования: ИИНН: ОГРН (ПП): Представитель: Контактные данные представителя: _____

Характеристики информационной вывески: Вид (тип) информационной вывески: Общая площадь информационных полей: Место установки: Собственник имущества, к которому присоединяется информационная вывеска: Срок действия до _____

_____(должность) _____(подпись) _____(расшифровка подписи)

MP _____ Приложение №2 к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

Кому: (фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц) Куда: (почтовый индекс и адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ _____ от _____ По результатам рассмотрения заявления от № _____ на предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по следующим основаниям.

Разъяснение причины отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____(должность) _____(подпись) _____(расшифровка подписи)

MP _____ Приложение №3 к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

Первому заместителю главы администрации - начальнику управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

от: _____
 (фамилия, имя, отчество - для граждан;
 полное наименование организации - для юридических лиц)

 (почтовый индекс и адрес заявителя)

 (документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

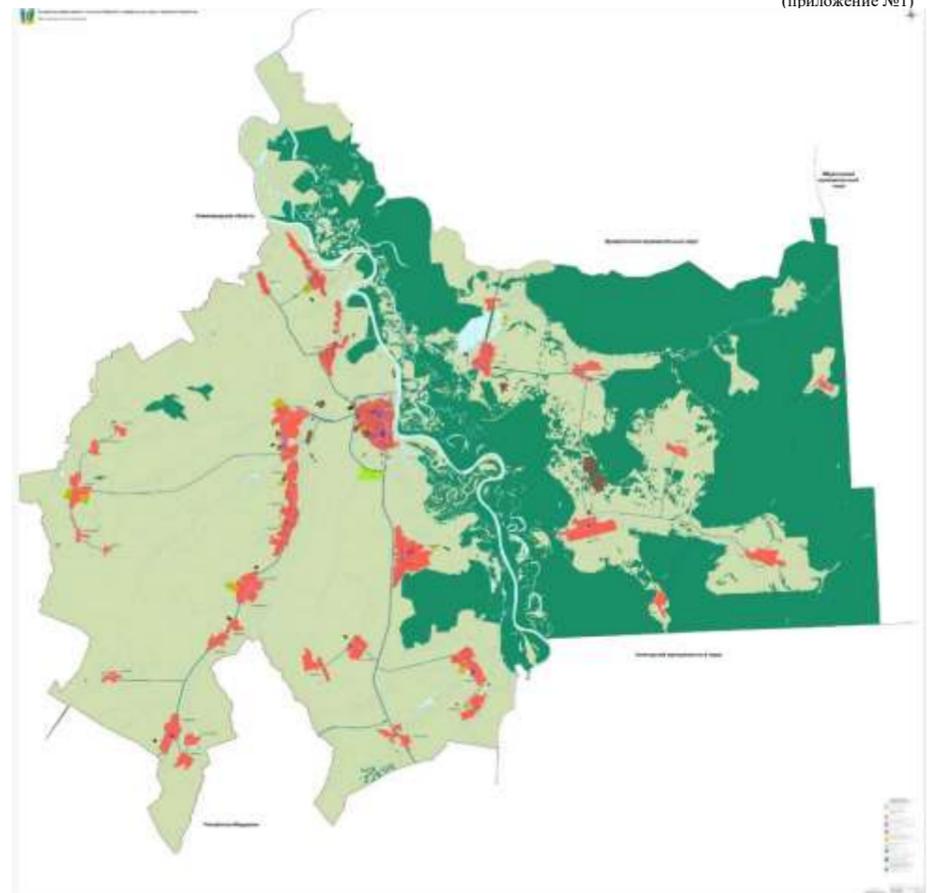
 (сведения о юридическом лице)
 контактный телефон: _____

Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Порецкого муниципального округа первого созыва от 29 декабря 2023 года № С-24/02, изложив в редакции Приложения к настоящему решению.
 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в сети «Интернет».

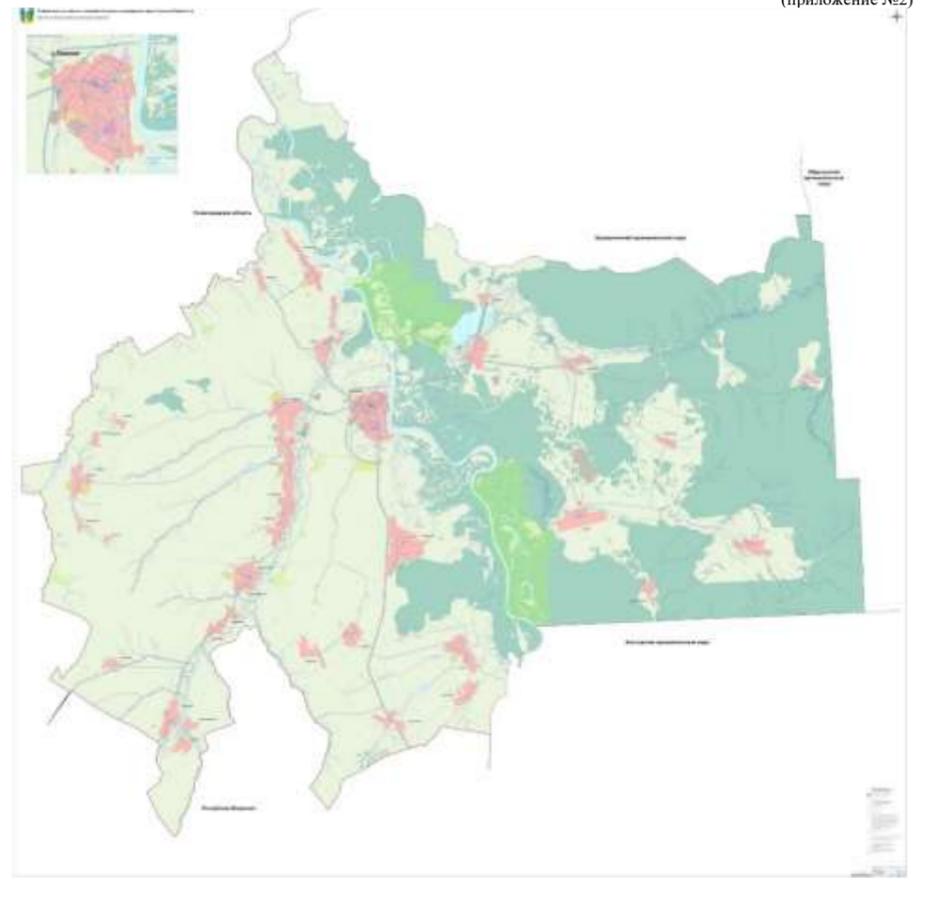
Председатель Собрания депутатов Порецкого муниципального округа
 Глава Порецкого муниципального округа

Л.Г. Васильев
 Е.В. Лебедев

Утвержден Решением Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (приложение №1)



Утвержден Решением Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (приложение №2)



Утвержден Решением Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (приложение №2)

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях»

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», администрация Порецкого муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на врио первого заместителя главы администрации Порецкого муниципального округа – начальника управления по благоустройству и развитию территорий И.А. Никонорова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа

Е.В. Лебедев

Утвержден постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 22.07.2024 №347

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях»

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяющей стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей
 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Чувашской

Заявление

1. Прошу выдать уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

(вид информационной вывески, наличие подсветки,

размер, количество сторон,

площадь информационного поля каждой из сторон)

2. Адрес места размещения

3. Правообладатель объекта, к которому присоединяется информационная вывеска:

телефон: _____

4. Изготовитель информационной вывески:

телефон: _____

5. Разработчик дизайн-проекта:

телефон: _____

Приложение: _____

 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №4 к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

| Признак заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) | Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) |
|---|--|
| Статус заявителя | граждане, постоянно и (или) преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики |
| Статус уполномоченного лица (законного представителя) заявителя | граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени |

Приложение №5 к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Главе администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

от _____

(Ф.И.О.)

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, указанный в заявлении; _____

- посредством электронной почты _____

 (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 343 от 22.07.2024

О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 29.12.2023 № С-24/02 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Порецкого муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 07.04. 2023 г. № С-15/18 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики», администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Назначить публичные слушания по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 29.12.2023 № С-24/02 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Порецкого муниципального округа Чувашской Республики» на 21 августа 2024 года в 16 часов 00 минут в здании администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по адресу: Чувашская Республика, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3, актовый зал на втором этаже.

Предложения и замечания по проекту решения Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Порецкого муниципального округа Чувашской Республики», а также извещения жителей Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о желании принять участие в публичных слушаниях и выступить на них следует направлять в письменном виде в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики до 20 августа 2024 года включительно по адресу: 429020, с. Порецкое, ул. Ленина, дом 3, кабинет № 33. Контактный телефон: 8 (83543) 2-10-19.

В предложении по проекту решения должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и адрес лица, направившего предложение, однозначно выраженное мнение, не допускающее двоякого толкования, о внесении каких-либо изменений в проект решения.

2. Определить отдел строительства и ЖКХ УБиРТ администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний.

Начальнику отдела строительства и ЖКХ УБиРТ администрации Порецкого муниципального округа:

1) организовать и провести публичные слушания по вопросу внесения изменений в решение Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 29.12.2023 № С-24/02 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Порецкого муниципального округа Чувашской Республики»;

2) обеспечить в установленном законом порядке информирование населения и общественности о проведении публичных слушаний;

3) проект решения Собрания депутатов Порецкого муниципального округа «О внесении изменений в решение собрания депутатов Порецкого муниципального округа первого созыва от 29.12.2023 № С-24/02 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Порецкого муниципального округа Чувашской Республики» разместить на официальном сайте администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и в периодическом печатном издании «Вестник Поречья»;

4) оформить протокол публичных слушаний, подготовить заключение по результатам публичных слушаний;

5) обеспечить опубликование заключения по результатам публичных слушаний в периодическом печатном издании «Вестник Поречья» и на официальном сайте Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

3. Для проведения публичных слушаний назначить:

Председательствующий на слушаниях - председатель Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики - Л.Г.Васильев.

Секретарь публичных слушаний - главный специалист – эксперт отдела строительства и ЖКХ УБиРТ администрации Порецкого муниципального округа - Л.А.Овсянкина.

Докладчик на публичных слушаниях – начальник отдела строительства и ЖКХ УБиРТ администрации Порецкого муниципального округа – К.И.Колов.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Поречья» и на официальном сайте Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства и ЖКХ УБиРТ администрации Порецкого муниципального округа – К.И.Колова.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Порецкого муниципального округа

Е.В. Лебедев

РЕШЕНИЕ

Собрание депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Порецкого муниципального округа первого созыва от 29 декабря 2023 года № С-24/02 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Порецкого муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии со ст. 9, ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, Собрание депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Внести изменения в карту градостроительного зонирования, карту ограничений в использовании земельных участков и объектов капитального строительства Правил землепользования и застройки Порецкого муниципального округа

ПРОЕКТ

Республики, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Чувашской Республики основаниями нуждающимися в жилых помещениях (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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 соглашения между Администрацией Поречья муниципального округа Чувашской Республики Чувашской Республики (далее также – 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 электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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
Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Поречья муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через Анастасовский территориальный отдел, Козловский территориальный отдел, Кулемихинский территориальный отдел, Мишукровский территориальный отдел, Напольновский территориальный отдел, Никулинский территориальный отдел, Октябрьский территориальный отдел, Поречья территориальный отдел, Рындинский территориальный отдел, Семеновский территориальный отдел, Сивяский территориальный отдел, Сырсинский территориальный отдел Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел).

Принем, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Поречья муниципального округа Чувашской Республики и МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги, по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях на территории Поречья муниципального округа Чувашской Республики, является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копия документа, подтверждающего отсутствие заявителя в жилых помещениях;
- уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о принятии гражданином на учет или об отказе в принятии на учет для получения жилого помещения по договору социального найма принимается в течение 30 рабочих дней со дня представления заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявители предоставляют лично в администрацию Поречья муниципального округа Чувашской Республики, либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – Заявление) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, второй у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (оригинал). Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, либо непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о принятии на учет подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение.

- 2.6.2. К Заявлению прилагаются:
- 1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (далее также – заявитель) и всех членов его семьи;
 - 2) копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения;
 - 3) копия документа, подтверждающего отсутствие заявителя в жилых помещениях;
 - 4) копия свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
 - 5) копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии данного факта);
 - 6) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
 - 7) копия финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилье помещения расположено в многоквартирных домах);
 - 8) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии объектов недвижимого имущества);
 - 9) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на автомобили, мотоциклы, моторные лодки, автобусы, катера и иные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В заявлении о принятии на учет также указываются сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и их родственных связях с заявителем.

2.6.3. Представленные документы, указанные в абзацах 3, 8 - 10 настоящего подпункта, гражданами, относящимися к категориям, указанным в пункте 7 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики от 17.10.2005 № 42 «О регулировании жилищных отношений» (далее – Закон «О регулировании жилищных отношений»), не требуются.

2.6.3.1. Граждане для признания их малоимущими к заявлению о принятии на учет вместе с документами, предусмотренными подпунктом 2.6.2. настоящего пункта, прилагают также:

- 1) документы, подтверждающие место работы заявителя и членов его семьи (выписки из трудовых книжек (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке);
- 2) документы, подтверждающие стоимость здания, сооружения, жилого и нежилого помещения, земельных участков, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких объектов недвижимого имущества);
- 3) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, указанного в абзаце девятом подпункта 2.6.2 настоящего пункта;
- 4) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, имеющих доход, в случае, если полученные документы, подтверждающих доходы указанных лиц, невозможно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Граждане, отнесенные статьей 11 Закона «О регулировании жилищных отношений» к иным категориям граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договору социального найма (за исключением граждан, относящихся к категориям, указанным в пункте 7 части 1 статьи 11 Закона «О регулировании жилищных отношений»), одновременно с документами, предусмотренными абзацами вторым – восьмым подпункта 2.6.2. настоящего пункта представляют документы, подтверждающие отнесенные их к иным категориям граждан.

2.6.5. Граждане, относящиеся к категориям, указанным в пункте 7 части 1 статьи 11 Закона «О регулировании жилищных отношений», одновременно с документами, предусмотренными абзацами вторым, четвертым – седьмым настоящей статьи, представляют:

- 1) документы о реабилитации;
- 2) документы, подтверждающие место жительства заявителя до применения репрессий, - для граждан, указанных в абзацах первом и втором пункта 7 части 1 статьи 11 Закона «О регулировании жилищных отношений»;
- 3) документы, подтверждающие утрату реабилитированными лицами, членами их семей и другими родственниками реабилитированных лиц, проживавшими совместно с ними до применения к ним репрессий, жилых помещений в связи с репрессиями (конфискация, изъятие или выход из владения иным путем), - для граждан, указанных в абзацах первом и втором пункта 7 части 1 статьи 11 Закона «О регулировании жилищных отношений»;
- 4) документы, подтверждающие родственные отношения с реабилитированными лицами, - для граждан, указанных в абзацах втором и третьем пункта 7 части 1 статьи 11 Закона «О регулировании жилищных отношений»;
- 5) документы, подтверждающие совместное проживание с реабилитированными лицами на момент применения к ним репрессий, - для граждан, указанных в абзаце втором пункта 7 части 1 статьи 11 Закона «О регулировании жилищных отношений»;
- 6) документы, подтверждающие место жительства родителей (одного из родителей) до применения к ним репрессий, - для граждан, указанных в абзаце третьем пункта 7 части 1 статьи 11 Закона «О регулировании жилищных отношений»;
- 7) документы, подтверждающие утрату родителями (одним родителем) жилого помещения в связи с репрессиями (конфискация, изъятие или выход из владения иным путем), - для граждан, указанных в абзаце третьем пункта 7 части 1 статьи 11 Закона «О регулировании жилищных отношений»;
- 8) документы, подтверждающие факт рождения в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, - для граждан, указанных в абзаце третьем пункта 7 части 1 статьи 11 Закона «О регулировании жилищных отношений».

При отсутствии у граждан, указанных в абзаце втором пункта 7 части 1 статьи 11 Закона «О регулировании жилищных отношений», документального подтверждения факта вынужденного переселения, связанного с репрессиями, указанный факт подтверждается вступившим в законную силу судебным актом.

2.6.6. При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Отдела сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.7. Обработка персональных данных граждан и членов их семей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» граждане дают согласие на обработку своих персональных данных.

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

- Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- несоответствие заявления отсутствие данных, предусмотренных заявлением утрача документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, юридической силы;
 - несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналам документов по содержанию, а также представлению документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
 - наличие в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
 - подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с нарушением требований законодательства Российской Федерации; неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

- Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов;
 - поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
 - непредставление документов или представление документов не в полном объеме, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента;
 - несоответствие одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- отсутствие необходимости в получении жилого помещения;
- отсутствие статуса малоимущего у заявителя и членов его семьи;
- наличие действий, совершаемых заявителем или членами его семьи, которые привели к ухудшению жилищных условий, за пятилетний предшествующий обращению период.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче 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

Срок регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела Административного регламента:

- в случае подачи заявления через МФЦ - в день обращения гражданина, уполномоченного лица (законного представителя) в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается гражданину, уполномоченному лицу (законному представителю) в МФЦ;
- в случае направления заявления посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправления, - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Отделом заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела Административного регламента;

срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

при личном обращении в Администрацию муниципального округа гражданину, уполномоченному лицу (законному представителю) выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов.

2.12. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги

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 предоставляется оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудован пандусом, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчества, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечивают 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 данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, в муниципальной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении Отдела.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Отдела 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 Отдела (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 Отдела;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказания 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

включение заявителя в список граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договорам социального найма;

выдача (направление) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования в Отделе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: несоответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента; установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах; представление гражданином неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, в МФЦ документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в отдел МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - электронная подпись заявителя (прямая электронная подпись).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента.

Заявление, документы могут быть представлены заявителем в отдел, МФЦ.

Заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отделе, МФЦ регистрируются в сроки, указанные в подразделе 2.11 раздела II Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- указание на администрацию Поречья муниципального округа Чувашской Республики как на орган, направляющий 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;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленных 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, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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 территориальный орган Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службы 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 Отделом 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.

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3.8. Отдел в течение трех рабочих дней с даты вынесения решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма или о мотивированном отказе в принятии на учет уведомляет гражданина о таком решении (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о принятии на учет, при принятии решения об отказе в принятии на учет - в письменной форме с указанием причин отказа).

3.3.9. При отказе гражданину в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма по основаниям, предусмотренным абзацами третьим и четвертым пункта 3.3.3 настоящего подраздела, гражданин после устранения выявленных недостатков вправе повторно представить документы в соответствии с Административным регламентом.

Срок повторного рассмотрения представленных документов - не более пяти рабочих дней со дня их получения.

3.3.10. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4. Включение заявителя в список граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договорам социального найма

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договору социального найма в качестве малоимущих.

Учет граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущих, ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное получение жилых помещений, согласно представленным документам.

Заявитель, по которому принято решение о принятии на учет, вносится в список граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма, "Малоимущие", и дополнительно, при наличии оснований, дающих право на внеочередное обеспечение жильем, - в список "Внеочередной".

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления гражданину присваивается номер в списке согласно очередности и заводится учетное дело. Списки хранятся в Отделе как на бумажных носителях, так и в электронном виде. Результатом административной процедуры является очередная запись в списке граждан, состоящих на учете для получения жилого помещения в качестве малоимущих, касающаяся заявителя и членов его семьи, при наличии внеочередного права - запись в списке граждан на предоставление жилых помещений по договору социального найма во внеочередном порядке.

3.5. Выдача (направление) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма

Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в список граждан, состоящих на учете для получения жилого помещения в качестве малоимущих.

В течение 3 рабочих дней специалист Отдела готовит письменное уведомление о принятии на учет для получения жилого помещения по договору социального найма, в котором указывается: номер и дата постановления администрации Поречского муниципального округа, на основании которого заявитель поставлен на учет; дата и номер очередности принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Уведомление о принятии на учет подписывается начальником отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики и регистрируется в Журнале регистрации отправляемых документов.

Подписанное уведомление по выбору заявителя направляется почтовым отправлением или на адрес электронной почты либо выдается лично в Отделе.

Если заявление поступило через МФЦ, уведомление о принятом решении в течение 1 рабочего дня передается в МФЦ для последующей передачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного уведомления о принятии на учет в качестве малоимущего, нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном направлении.

3.6.3. 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 правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.6.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в Отдел являются:

документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя; Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах не предусмотрены.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе составляет 15 минут.

3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.6.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Отделом на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется Отделом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в необходимых документах. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Отделом 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.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.6.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Поречского муниципального округа – начальник управления по благоустройству и развитию территорий, 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 Поречского муниципального округа.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава I администрации Поречского муниципального округа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (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, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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, 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, предоставление 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, законами и иными 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 структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их 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 подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может 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 Поречского муниципального округа либо в адрес первого заместителя главы администрации Поречского муниципального округа - начальника управления по благоустройству и развитию территорий, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес руководителя МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее 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 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 в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ (приложение № 3 к Административному регламенту) должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее 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 седьмом - десятом настоящего подраздела, 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 Отдел, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Поречского муниципального округа, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Отдел, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Отдела, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое 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.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационном стенде в Отделе, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1 к Административному регламенту Форма

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения
Главе Поречского муниципального округа

от _____ проживающего(ей) по адресу: _____

1. Заявитель (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____ код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

Физическое лицо | |

Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Индивидуальный предприниматель | |

Сведения об индивидуальном предпринимателе: Полное наименование _____ ОГРНИП _____ ИНН _____

Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Юрическое лицо | |

Сведения о юридическом лице: Полное наименование _____ ОГРН _____ ИНН _____

Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Сотрудник организации | |

Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Руководитель организации | |

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Категория заявителя:

Малоимущие граждане | |

Наличие льготной категории | |

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности | |

Инвалиды | |

Семьи, имеющие детей-инвалидов | |

Сведения о ребенке-инвалиде:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

Дата рождения _____ СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги) | |

Член семьи (умершего) участника | |

Удостоверение _____

4.3. Инвалидность радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий | |

Член семьи (умершего) участника | |

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии | |

Реабилитированные лица | |

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий | |

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья | |

Реквизиты удостоверения многодетной семьи:
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение) _____

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью | |

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей | |

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями | |

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):
5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения _____

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы _____

Реквизиты договора социального найма _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы _____

Наймодатель жилого помещения: | |

- Орган государственной власти | |

- Орган местного самоуправления | |

- Организация | |

Реквизиты договора найма жилого помещения _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы _____

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН | |

- Не зарегистрировано в ЕГРН | |

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям _____

6. Семейное положение:

Проживаю один | |

Проживаю совместно с членами семьи | |

7. Состою в браке | |

Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8. Проживаю с родителями (родителями супруга) | |

8.1. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети | |

ФИО ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно | |

ФИО родственника _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 2 к Административному регламенту

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

| Признак заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) | Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) |
|---|--|
| Статус заявителя | Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Чувашской Республики, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Чувашской Республики основаниям нуждающимися в жилых помещениях (далее - Заявитель). |
| Статус уполномоченного лица (законного представителя) заявителя | Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). |

Приложение № 3 к Административному регламенту

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, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____

подпись заявителя _____ фамилия, имя, отчество заявителя _____

"__" _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ публичных слушаний по рассмотрению проекта постановления о внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта местного значения «Строительство автомобильной дороги по улицам Горького- Садовая в селе Поречье Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 07.08.2018 № 62

15.07.2024 № 1

Организатор, ответственный за подготовку и проведение публичных слушаний - отдел дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа.

Председательствует: начальник отдела дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа - И. А. Никоноров.

Оповещение о начале публичных слушаний: постановление администрации Поречского муниципального округа от 25.06.2024 № 282 «О проведении публичных слушаний по проекту постановления администрации Поречского муниципального округа «О внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта местного значения «Строительство автомобильной дороги по улицам Горького- Садовая в селе Поречье Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 07.08.2018 № 62 опубликовано в газете «Вестник Поречья». Также данное постановление размещено в баннере «Законодательство» ссылка на сайт <https://porezk.cap.ru/doc/laws/> на официальном сайте Поречского муниципального округа в сети «Интернет».

Информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний - публичные слушания проводятся в соответствии с градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, решением Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 7 апреля 2023 г. № С-15/18 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики».

В целях более эффективного использования и развития территории Поречского муниципального округа, учета мнения его населения на публичные слушания вынесен озвученный вопрос.

В газете «Вестник Поречья» опубликовано постановление администрации Поречского муниципального округа от 28.06.2024 № 19 (60) «О проведении публичных слушаний по проекту постановления администрации Поречского муниципального округа «О внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта местного значения «Строительство автомобильной дороги по улицам Горького- Садовая в селе Поречье Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 07.08.2018 № 62 подготовке предложений. Также данное постановление размещено в баннере «Законодательство» ссылка на сайт <https://porezk.cap.ru/doc/laws/> на официальном сайте Поречского муниципального округа в сети «Интернет».

ООО «ИеМерпроект» с учетом требований градостроительного кодекса Российской Федерации разработан проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта «строительство автомобильной дороги по улицам Горького- Садовая в селе Поречье Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 07.08.2018 № 62. Проект постановления также размещен в баннере «Градостроительная деятельность» в разделе в сети «Интернет».

Все желающие имели возможность ознакомиться с вышеуказанными постановлениями и проектом планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта местного значения, а также представить свои предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний.

Публичные слушания проводились на территории Поречского муниципального округа. Предложения и замечания участников публичных слушаний принимались с 25.06.2024 по 13.07.2024

Дата проведения собрания участников публичных слушаний: 15.07.2024 16.00 час.

Место проведения собрания участников публичных слушаний: в здании администрации Поречского муниципального округа по адресу: Чувашская Республика, с. Поречье, ул. Ленина, д. 3, актовый зал на втором этаже.

Сведения о проведении экспозиции по материалам проекта: с 25.06.2024 по 13.07.2024 в здании администрации Поречского муниципального округа, расположенном по адресу: с. Поречье, ул. Ленина д.3.

Количество предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения экспозиции по материалам проекта и внесенные в журнал: не поступали.

Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: 23 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение проекта постановления о внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта местного значения «Строительство автомобильной дороги по улицам Горького- Садовая в селе Поречье Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 07.08.2018 № 62.

В ходе публичных слушаний предложения и замечания по проекту «О внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта местного значения «Строительство автомобильной дороги по улицам Горького- Садовая в селе Поречье Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 07.08.2018 № 62 не поступали.

Не Поступили в ходе публичных слушаний предложения и замечания

I. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения:

не поступали

II. Предложения и замечания иных участников публичных слушаний

не поступали

Участники публичных слушаний рекомендуют:

Утвердить проект планировки территории и проекта межевания территории для линейного объекта местного значения «Строительство автомобильной дороги по улицам Горького- Садовая в селе Поречье Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 07.08.2018 № 62.

Начальник отдела дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта УБИРТ Поречского муниципального округа И.А.Никоноров

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по рассмотрению проекта постановления Поречского муниципального округа о внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта местного значения «Строительство автомобильной дороги по улицам Горького- Садовая в селе Поречье Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 07.08.2018 № 62

Организатор публичных слушаний: отдел дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа.

Дата, место проведения публичных слушаний: 15.07.2024 в 16.00 в здании администрации Поречского муниципального округа по адресу: Чувашская Республика, с. Поречье, ул. Ленина, д. 3, актовый зал на втором этаже.

Председательствующий: начальник дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа - И.А. Никоноров.

В публичных слушаниях приняли участие: жители с. Поречье, изъявившие принять участие в слушаниях, всего присутствовало - 23 человека.

В результате рассмотрения материалов указанных публичных слушаний установлено следующее:

Порядок и процедура публичных слушаний соблюдены и проведены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результаты публичных слушаний: Считать публичные слушания состоявшимися.

ВЫВОД: Учитывая общественное мнение, утвердить проект постановления Поречского муниципального округа «О внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта местного значения «Строительство автомобильной дороги по улицам Горького- Садовая в селе Поречье Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 07.08.2018 № 62.

Председательствующий Никоноров И.А.

Секретарь Осокина Л.В.

ПРОТОКОЛ публичных слушаний по рассмотрению проекта постановления о внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта «Строительство второго этапа автомобильной дороги по улицам Кирова, Подзаходникова, Фролова, Арлашкина, Яшина в селе Поречье Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 19.12.2017 № 130

15.07.2024 № 2

Организатор, ответственный за подготовку и проведение публичных слушаний - отдел дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа.

Председательствует: начальник отдела дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа - И.А. Никоноров.

Оповещение о начале публичных слушаний: постановление администрации Поречского муниципального округа от 25.06.2024 № 283 «О проведении публичных слушаний по проекту постановления администрации Поречского муниципального округа «О внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта «Строительство второго этапа автомобильной дороги по улицам Кирова, Подзаходникова, Фролова, Арлашкина, Яшина в селе Поречье Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 19.12.2017 № 130 опубликовано в газете «Вестник Поречья». Также данное постановление размещено в баннере «Законодательство» ссылка на сайт <https://porezk.cap.ru/doc/laws/?page=2> на официальном сайте Поречского муниципального округа в сети «Интернет».

Информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний - публичные слушания проводятся в соответствии с градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, решением Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 7 апреля 2023 г. № С-15/18 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики».

В целях более эффективного использования и развития территории Поречского муниципального округа, учета мнения его населения на публичные слушания вынесен озвученный вопрос.

В газете «Вестник Поречья» опубликовано постановление администрации Поречского муниципального округа от 28.06.2024 № 19 (60) «О проведении публичных слушаний по проекту постановления администрации Поречского муниципального округа «О внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта «Строительство второго этапа автомобильной дороги по улицам Кирова, Подзаходникова, Фролова, Арлашкина, Яшина в селе Поречье Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 19.12.2017 № 130 подготовке предложений. Также данное постановление размещено в баннере «Законодательство» ссылка на сайт <https://porezk.cap.ru/doc/laws/?page=2> на официальном сайте Поречского муниципального округа в сети «Интернет».

ООО «ИеМерпроект» с учетом требований градостроительного кодекса Российской Федерации разработан проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта «Строительство второго этапа автомобильной дороги по улицам Кирова, Подзаходникова, Фролова, Арлашкина, Яшина в селе Поречье Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 19.12.2017 № 130. Проект постановления также размещен в баннере «Градостроительная деятельность» в разделе в сети «Интернет».

Все желающие имели возможность ознакомиться с вышеуказанными постановлениями и проектом планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта местного значения, а также представить свои предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний.

Публичные слушания проводились на территории Поречского муниципального округа.

Предложения и замечания участников публичных слушаний принимались с 25.06.2024 по 13.07.2024

Дата проведения собрания участников публичных слушаний: 15.07.2024 16.00 час.

Место проведения собрания участников публичных слушаний: в здании администрации Поречского муниципального округа по адресу: Чувашская Республика, с. Поречье, ул. Ленина, д. 3, актовый зал на втором этаже.

Сведения о проведении экспозиции по материалам проекта: с 25.06.2024 по 13.07.2024 в здании администрации Поречского муниципального округа, расположенном по адресу: с. Поречье, ул. Ленина д.3.

Количество предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения экспозиции по материалам проекта и внесенные в журнал: не поступали.

Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: 23 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение проекта постановления о внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта «Строительство второго этапа автомобильной дороги по улицам Кирова, Подзаходникова, Фролова, Арлашкина, Яшина в селе Поречское Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 19.12.2017 № 130.

В ходе публичных слушаний предложения и замечания по проекту постановления администрации Поречского муниципального округа «О внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта «Строительство второго этапа автомобильной дороги по улицам Кирова, Подзаходникова, Фролова, Арлашкина, Яшина в селе Поречское Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 19.12.2017 № 130 не поступали.

| | |
|-----|--|
| № | Поступившие в ходе публичных слушаний предложения и замечания |
| I. | Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: |
| | не поступали |
| II. | Предложения и замечания иных участников публичных слушаний |
| | не поступали |

Участники публичных слушаний рекомендуют:

Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории для линейного объекта «Строительство второго этапа автомобильной дороги по улицам Кирова, Подзаходникова, Фролова, Арлашкина, Яшина в селе Поречское Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 19.12.2017 № 130.

Начальник отдела дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта УБиРТ Поречского муниципального округа

И.А.Никоноров

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по рассмотрению проекта постановления Поречского муниципального округа о внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта «Строительство второго этапа автомобильной дороги по улицам Кирова, Подзаходникова, Фролова, Арлашкина, Яшина в селе Поречское Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 19.12.2017 № 130

Организатор публичных слушаний: отдел дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа.

Дата, место проведения публичных слушаний: 15.07.2024 в 16.00 в здании администрации Поречского муниципального округа по адресу: Чувашская Республика, с. Поречское, ул. Ленина, д. 3, актовый зал на втором этаже.

Председательствующий: начальник отдела дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа - И.А. Никоноров.

В публичных слушаниях приняли участие: жители с. Поречское, изъявившие принять участие в слушаниях, всего присутствовало 23 человека.

В результате рассмотрения материалов указанных публичных слушаний установлено следующее:

Порядок и процедура публичных слушаний соблюдены и проведены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результаты публичных слушаний:

Считать публичные слушания состоявшимися.

ВЫВОД:

Учитывая общественное мнение, утвердить проект постановления Поречского муниципального округа «О внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта «Строительство второго этапа автомобильной дороги по улицам Кирова, Подзаходникова, Фролова, Арлашкина, Яшина в селе Поречское Поречского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской республики от 19.12.2017 № 130

Председательствующий

Никоноров И.А.

Секретарь

Осокина Л.В.