



Периодическое печатное издание

Официальный вестник Цивильского муниципального округа

Издается с 12 декабря 2022 года

Распространяется бесплатно

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
7 апреля 2023г. № 414
город Цивильск

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 06.04.2023 №12-19 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 02.12.2022 № 7-1 «О бюджете Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

В соответствии с решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 02 декабря 2022г. № 7-1 «О бюджете Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к исполнению бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов с учетом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 6 апреля 2023г. № 12-19 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 02 декабря 2022г. №7-1 «О бюджете Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – Решение о бюджете).
2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 6 апреля 2023г. № 12-19 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 02 декабря 2022г. №7-1 «О бюджете Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».
3. Главным распорядителям и получателям средств бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики: обеспечить полное, экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение; не допускать образования кредиторской задолженности по расходным обязательствам.
4. Внести в подпункт 7.3 пункта 7 постановления администрации Цивильского района Чувашской Республики от 21 декабря 2022 г. №717 «О мерах по реализации Решения Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «О бюджете Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения: в абзаце третьем слова «не превышающем 90» заменить словами «от 30 до 50».
5. Получателям средств бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики при казначейском сопровождении средств вправе в соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» внести по согласию сторон в заключенные до дня вступления в силу настоящего постановления договоры (муниципальные контракты) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) изменения в части установления в них условия о выплате авансовых платежей в размере от 30 до 50 процентов с соблюдением размера обеспечения исполнения договора (муниципального контракта), устанавливаемого в соответствии с частью 6 статьи 96 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа А.В. Иванов

Утвержден
постановлением администрации
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
от 7 апреля 2023г. №414

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 6 апреля 2023г. №12-19 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «О бюджете Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель
1.	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов	не позднее 10 апреля 2023г.	финотдел
2.	Представление в финансовый отдел администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики смет казенных учреждений Цивильского района Чувашской Республики, планов финансово – хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Цивильского района Чувашской Республики, в которые были внесены изменения	не позднее 12 апреля 2023г.	главные администраторы доходов, главные распорядители средств, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
3.	Внесение изменений в муниципальные программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в целях приведения в соответствии с Решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 6 апреля 2023г. №12-19 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Цивильского района Чувашской Республики «О бюджете Цивильского района Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»	в течение двух месяцев со дня вступления в силу Решения о бюджете	органы местного самоуправления, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
4.	Принятие постановлений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики о внесении изменений в следующие постановления администрации Цивильского района Чувашской Республики: от 23 декабря 2022 г. №730 «Об утверждении фонда оплаты труда муниципальных учреждений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» от 30 декабря 2022 г. №742 «Об адресной инвестиционной программе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»	апрель 2023 г. апрель 2023 г.	финотдел отдел экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
7 апреля 2023г. № 416
город Цивильск

Об установлении на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики особого противопожарного режима

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Чувашской Республики от 25 ноября 2005 года № 47 «О пожарной безопасности в Чувашской Республике» и постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 20 марта 2023 года № 173 «О начале пожароопасного сезона в 2023 году на территории Чувашской Республики и об утверждении перечня населенных пунктов, расположенных на территории Чувашской Республики, подверженных угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров, а также перечня территорий организации отдыха детей и их оздоровления, территорий садоводства или огородничества, расположенных на территории Чувашской Республики, подверженных угрозе лесных пожаров, на 2023 год» в целях оперативного реагирования в случаях возникновения пожаров и в связи с повышением пожарной опасности на территории Цивильского муниципального округа, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики особый противопожарный режим с 7 апреля 2023 г. до особого распоряжения о его отмене.
2. Пресс-секретарю администрации Цивильского муниципального округа информировать население с использованием средств массовой информации и официального сайта администрации Цивильского муниципального округа в сети «Интернет» о введении на территории Цивильского муниципального округа особого противопожарного режима и связанных с этим запретов.
3. Начальника территориальных отделов Цивильского муниципального округа:
 - разработать и утвердить планы мероприятий по обеспечению противопожарной защиты населенных пунктов и объектов экономики на 2023 г., в т.ч. расположенных вблизи лесных массивов. В указанных планах предусмотреть мероприятия по подготовке к весенне-летнему и осенне-зимнему пожароопасному периоду и организации контроля за их исполнением;
 - откорректировать, согласовать планы и порядок привлечения сил и средств для тушения пожаров, составить список привлекаемой дополнительной техники, приспособленные перевозить воду для тушения пожаров, определить ответственных лиц;
 - уточнить состав, порядок дежурства, оповещения и сбора подразделений муниципальной, добровольной и ведомственной пожарной охраны при возникновении крупных пожаров;
 - произвести ремонт и укомплектовать противопожарным оборудованием пожарные автомобили подразделений пожарной охраны и установить круглосуточное дежурство водителей боевых расчетов, провести тренировки по боевому развертыванию;
 - организовать и провести на территории муниципальных образований встречи, сходы с населением по вопросам пожарной безопасности. Определить и обеспечить реализацию мероприятий, направленных на выполнение требований Правил пожарной безопасности. Организовать обучение мерам пожарной безопасности, порядку оповещения, сбора, а также содержания и применения первичных средств пожаротушения;
 - изготовить средства наглядной противопожарной пропаганды: буклеты, памятки, выписки из Правил пожарной безопасности и распространить их среди населения. Довести до населения информацию о функционировании телефонов: ЕДДС Цивильского муниципального округа – «112», 21-1-10, ДДС службы спасения 40 ПСЧ 9 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Чувашской Республики-Чуваши – «01», 21-2-47;
 - заполнить водой противопожарные резервуары, оборудовать водонапорные башни устройствами для забора воды пожарными автомобилями, обеспечить подъезды к ним. Подготовить места забора воды пожарными машинами у открытых водоемов рек и озер. Подготовить и проверить работоспособность мотопомп. Провести профилактическое обслуживание, ремонт электропроводки, электрооборудования в жилых домах, на объектах социальной сферы, местах массового пребывания людей, поддерживать их в исправном состоянии;
 - организовать уборку сухой травы, горючих отходов, остатков грубых кормов и других материалов с территорий населенных пунктов, промышленных и сельскохозяйственных предприятий, организаций, учреждений;

- проводить постоянную разъяснительную работу среди населения на тему вовлечения и активного участия жителей населенных пунктов в противопожарных мероприятиях;
 - провести комплекс мер по обеспечению населенных пунктов, средствами оповещения и обеспечить своевременное оповещение населения о надвигающейся опасности с использованием средств оповещения, подворного обхода;
 - уточнить план и порядок эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях, связанных с возникновением природных пожаров;
 - установить и довести до сведения каждого жителя сигналы об экстренной эвакуации и порядок действий при его получении;
 - с наступлением сухой, жаркой и ветреной погоды на территории населенных пунктов и потенциально опасных объектах запретить разведение костров, проведение сельскохозяйственных палов, определить порядок утилизации мусора;
 - организовать взаимодействие с соседними поселениями, предприятиями и организациями по вопросам тушения пожаров в жилом секторе, а также тушения лесных пожаров.
4. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций муниципального округа:
- обеспечить готовность сил и средств противопожарных и аварийно-спасательных формирований к ликвидации возможных пожаров и аварий. Уточнить необходимые объемы и номенклатуру запасов материально-технических средств и финансовых ресурсов для ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами на предприятиях и организациях, природными пожарами и пожарами в населенных пунктах;
 - произвести ремонт и укомплектовать противопожарным оборудованием пожарные автомобили подразделений пожарной охраны и установить круглосуточное дежурство водителей боевых расчетов, провести тренировки по боевому развертыванию;
 - заполнить водой противопожарные резервуары, оборудовать водонапорные башни устройствами для забора воды пожарными автомобилями, обеспечить подъезды к ним. Провести профилактическое обслуживание, ремонт электропроводки, электрооборудования на территориях предприятий и организаций, поддерживать их в исправном состоянии;
 - провести постоянную разъяснительную работу среди работников предприятия, организации на тему активного участия их в противопожарных мероприятиях;
 - провести комплекс мер по обеспечению предприятий и организаций средствами оповещения;
 - уточнить план и порядок эвакуации работников и служащих при чрезвычайных ситуациях, связанных с возникновением пожаров;
 - установить и довести до сведения каждого работника сигналы об экстренной эвакуации и порядок действий по ним;
 - организовать уборку горящих отходов, остатков сухой травы и других материалов с территорий предприятий и организаций.
5. Отделу сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа проводить комплекс мероприятий по предупреждению пожаров в весенне-летний и осенне-зимний пожароопасные сезоны.
6. Рекомендовать ОГИБДД МО МВД России «Цивильский» проводить контроль за парковкой автотранспорта на территориях, прилегающих к многоэтажным административно-общественным зданиям и жилым домам в целях обеспечения подъезда к этим объектам пожарно-спасательной техники и машин скорой медицинской помощи.
7. Рекомендовать Цивильскому филиалу в ЧР ОАО "Ростелеком" обеспечить населенные пункты на территории муниципального округа гарантированной телефонной связью.
8. Признать утратившим силу постановление Цивильского муниципального округа от 21 февраля 2023 года № 135 «О введении особого противопожарного режима на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики».
9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на КЧС и ОПБ Цивильского муниципального округа.
10. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

А.В. Иванов

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10 апреля 2023г. № 427
город Цивильск

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальных услуг Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Цивильского района и решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 27 декабря 2022 года «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики», администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 30 сентября 2022 г. №525 «Об утверждении административного регламента администрации Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** (обнародования) и распространяется на взаимоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Цивильского
муниципального округа А.В. Иванов

Утвержден
Постановлением администрации
Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
№ 427 от 10 апреля 2023 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации (далее – Заявители).

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между администрацией Цивильского 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, 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 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, предоставление которой регулируется административным регламентом, именуется «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений (далее – Отдел).

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ принимает прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдает результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – выдача постановления администрации Цивильского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменное мотивированное решение администрации Цивильского муниципального округа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, работников размещаются на **официальном сайте** Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители представляют лично в Отдел, либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии **электронной подписи**) в адрес администрации Цивильского муниципального округа заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, согласно **приложению № 1** к Административному регламенту в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в отделе, 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) черными чернилами на белом или синем цвете.

Образцы заявлений можно получить в Отделе, МФЦ, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае, если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение их специалистом Отдела производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителям.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданских);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 4) контактный телефон.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
3) схема расположения земельного участка по форме (в формате), установленной **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формулы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (за исключением случаев обращения с заявлением об утверждении схемы в целях предоставления земельного участка на торгах), согласованная с начальниками территориальных органов администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

4) Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).

5) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков. В случае, если исходный документ предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

6) Согласие залогодержателей исходных земельных участков. В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков. При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов.

В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом Отдела либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

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 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и **статьями 21.1 и 21.2** Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в иных органах и их структурных подразделениях, организациях и учреждениях структурным подразделением запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

кадастровая выписка о земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, перечисленные в настоящем подразделении, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ее форме, формулы или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

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

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

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

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

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

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня 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 телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Цивильского муниципального округа, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Цивильского муниципального округа Чувашской республики.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на 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;

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 со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

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 Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, 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 заявителей 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 Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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).

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

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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о выдаче документов или (об отказе в выдаче документов) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и его выдача заявителю;

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 заявителя 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, упомянутых в пункте 3.1 (об отказе в выдаче документов) приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о выдаче документов или (об отказе в выдаче документов) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и его выдача заявителю;

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления. 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 постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 раздела II Административного регламента.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8. раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6. раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

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 (простая электронная подпись).

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги запрашиваются:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- в Федеральной налоговой службе – сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

Специалисты в течение 2-х рабочих дней со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6. раздела II Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:
наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные 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 и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. раздела II Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. раздела II Административного регламента.

Специалист в течение 2-х рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект постановления администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Проект постановления проходит правовую экспертизу в отделе правового обеспечения администрации и согласовывается заместителем главы администрации Гражданского муниципального округа, курирующим предоставление данной муниципальной услуги.

Согласованный проект постановления направляется главе Гражданского муниципального округа Чувашской Республики для рассмотрения и подписания.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. раздела II Административного регламента, исполнителю в течение 2-х рабочих дней со дня их выявления готовит письмо в адрес заявителя об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.6.4. Заверенная копия постановления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции, с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности, в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата.

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

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Оснований для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики – начальник финансового отдела 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 Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Гражданского 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа 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. Информационная база 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 подпунктами "а - г" пункта 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес главы Гражданского муниципального округа, либо в адрес заместителя главы администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики – начальника финансового отдела, курирующего предоставление муниципальной услуги, в МФЦ в адрес руководителя, 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 информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (Приложение № 2 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 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 (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 (бездействиях) 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) копии 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 Гражданского муниципального округа, 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 Гражданского 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;

При удовлетворении жалобы администрация Гражданского муниципального округа, 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 администрации Гражданского муниципального округа, 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 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 структурном подразделении администрации Гражданского муниципального округа, 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

В администрацию Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

от _____
(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные физического лица)

адрес заявителя: _____

(место нахождения, ИНН, ОГРН юридического лица; место регистрации физического лица)

контактный телефон _____

эл. почта _____

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв.м. с условным номером _____, расположенного по адресу:

из категории земель _____,
(населенных пунктов, сельскохозяйственного назначения, промышленности и иного специального назначения и др.)

с видом разрешенного использования: _____

(в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования)

Приложения:

- 1) Копия паспорта на ___ л.;
- 2) Схема расположения земельного участка на ___ в ___ экз.;
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

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

зарегистрирован (на) по адресу: _____

в целях оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» даю согласие администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, находящейся по адресу: Чувашская Республика, Гражданский муниципальный округ, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12, ИНН 2100003111, ОГРН 1222100009570 на обработку следующих персональных данных: фамилия, имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

Дата _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
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__

Приложение № 3
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	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

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальных услуг Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Цивильского района и решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 27 декабря 2022 года «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики», администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на взаимоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Цивильского муниципального округа А.В. Иванов

Утвержден
Постановлением администрации
Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
№428 от 10.04.2023

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – муниципальная услуга) для размещения объектов, перечень видов которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Перечень).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации (далее – Заявители).

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация) и осуществляется через отдел сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел).

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и заключенным соглашением между администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение), прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Разрешение);
- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменное мотивированное решение об отказе в выдаче Разрешения.
- 3) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 25 дней со дня поступления заявления о выдаче Разрешения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня с момента регистрации Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления в администрации Цивильского муниципального округа.

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

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 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) органа местного самоуправления, МФЦ, их должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, размещается на официальном сайте Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в 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

Заявители предоставляют лично в администрацию Цивильского муниципального округа Чувашской Республики либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, заявление о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – Заявление) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Цивильского 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 Цивильского муниципального округа Чувашской Республики либо непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);
- 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма заявителя (для юридического лица) и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя (для индивидуального предпринимателя) и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, если заявление подается представителем заявителя;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 6) вид объекта в соответствии с Перечнем;
- 7) кадастровый номер земельного участка (участков) (при наличии), на котором планируется размещение объектов, указанных в Перечне;
- 8) адрес (месторасположение) земель или земельного участка;
- 9) срок использования земель или земельного участка;
- 10) согласие на обработку персональных данных;
- 11) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 12) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- 13) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);
- 14) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставления земельных участков для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиосвязи, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается 1 экземпляр:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).
2. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), а для объектов, указанных в пункте 5 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300 (далее – Перечень) – план трассы воздушных линий с привязкой их к местности, с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).
3. Обоснование необходимости размещения объектов.
4. Копия утвержденной проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов (при наличии).
5. График производства работ по размещению элементов благоустройства (при отсутствии проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов).
6. Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на дворовой территории которого планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1-8, 11, 12, 15, 18, 26-30 Перечня, в соответствии с которым решение о согласии на размещение таких объектов принято большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;
7. Согласие всех собственников помещений в здании, строении, сооружении, на прилегающей территории которых планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1-8, 11, 12, 15, 18, 19, 22-30 Перечня, за исключением собственников помещений в многоквартирном доме;
8. Чертеж внешнего вида размещаемых элементов благоустройства территории с описанием их размеров и материалов в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня;
9. Проект благоустройства территории, согласованный с органом местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется размещение объектов, если такое согласование предусмотрено нормативными правовыми актами соответствующего муниципального образования.

К заявлению могут быть приложены:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

При предоставлении копии необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае, если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом Отдела либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителю.

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

Заявление, предоставляемое в форме электронного документа, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости.

В случае непредоставления заявителем документов и сведений, указанных в настоящем пункте, специалистами уполномоченных структурных подразделений осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3 раздела III Административного регламента.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [подразделе 2.6](#) раздела II Административного регламента;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков для размещения объекта, не предусмотренные [Перечнем](#);
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- размещение объектов приведет к невозможности использования земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости;
- схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, проекту планировки территории, землеустроительной документации;
- размещение объектов, указанных в [пункте 18](#) Перечня, влечет за собой ограничение доступа на территорию общего пользования, которой бесприпятственно пользоваться неограниченный круг лиц;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа к ней 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, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах 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 туалетом, находящимся рядом с рабочим местом указанного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

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. Показатели качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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 (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
- При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 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 использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

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 Отделе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 25 дней со дня регистрации заявления. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: Разрешение либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8 раздела II Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявкой и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 7.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации; при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

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

- 1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) в Филиале ФГБУ Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Специалисты в течение 2-х рабочих дней со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, 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 документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

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

Специалит в течение 2-х рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект Разрешения.

Проект Разрешения согласовывается отделом правового обеспечения администрации Гражданского муниципального округа и подписывается первым заместителем главы администрации Гражданского муниципального округа – начальником Управления по благоустройству и развитию территорий.

В случае наличия оснований, предусмотренных в подразделе 2.8 раздела II Административного регламента, исполнителя в течение 2-х рабочих дней со дня их выявления готовит письмо в адрес заявителя об отказе в выдаче Разрешения и передает его в порядке делопроизводства первому заместителю главы администрации Гражданского муниципального округа – начальнику Управления по благоустройству и развитию территорий для рассмотрения и подписания.

Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдает корреспонденцию, с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности, в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, Отдел организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в отделе сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

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

3.4.3. 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.

3.4.4. 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;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя;

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов не предусмотрены.

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

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

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

3.4.7. 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.

3.4.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется Отделом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов. 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.

3.4.9. 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 Гражданского муниципального округа Чувашской Республики – начальник управления по благоустройству и развитию территорий, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль 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 Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Гражданского муниципального округа Чувашской Республики 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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа 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 1.1 и 1.2** 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 **подпунктами "а" - "г" подпункта 2.8 раздела II** настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Гражданского муниципального округа в адрес главы округа, либо в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес её 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 № 2 к 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, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

дovоды, 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, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В 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 заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документа, 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 Гражданского муниципального округа, 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 Гражданского 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 администрация Гражданского муниципального округа, 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 администрации Гражданского муниципального округа, 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 решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Цивильского муниципального округа, 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 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
для физических лиц,

наименование юридического лица, его местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, или Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, его место жительства и сведения о государственной регистрации в ЕГРИП, или наименование и реквизиты документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Электронная почта (при наличии): _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) представителя, действующего по доверенности)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование _____

(адрес (месторасположение) земель/земельного участка _____

и кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

в целях размещения _____

(наименование объекта в соответствии с [Перечнем](#)) _____

на срок _____

(предполагаемый срок использования)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).
2. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), а для объектов, указанных в [пункте 5](#) Перечня - план трассы воздушных линий с привязкой их к местности.
3. Обоснование необходимости размещения объектов.
4. Копия утвержденной проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов (при наличии).
5. Копии технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для размещения объектов, указанных в [пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11](#) Перечня, заверенные заявителем.
6. График производства работ по размещению элементов благоустройства (при отсутствии проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов).

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на [сайте](#) уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](#) «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Цивильского муниципального округа.

_____ 20 ____ г.

(подпись) (фамилия и инициалы (последнее - при наличии) заявителя,
представителя заявителя)

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

от _____
Ф.И.О., полностью

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

телефон _____

ЖАЛОБА

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицу, 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 (нужно подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты _____.

подпись заявителя _____

фамилия, имя, отчество заявителя _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
-------------------	---	-----------------------------

Статус заявителя	1	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также представители указанных лиц, желающие получить Разрешение
------------------	---	---

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10 апреля 2023г. № 429
город Цивильск

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальных услуг Гражданского муниципального округа Чувашской Республики «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Гражданского района и решением Собрания депутатов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики от 27 декабря 2022 года «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики», администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Гражданского района Чувашской Республики от 27 марта 2014 года №291 «Об утверждении административного регламента администрации Гражданского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на взаимоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Гражданского муниципального округа А.В. Иванов

Утвержден
Постановлением администрации
Гражданского муниципального округа
Чувашской Республики
№429 от 10.04.2023 г.

Административный регламент администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, находящихся в муниципальной или государственной собственности Чувашской Республики (далее - муниципальной услуги)

1.2. Круг заявителей

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

При этом в составе многодетной семьи не учитываются:

- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- дети, в отношении которых отменено усыновление (удочерение);
- дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;
- дети, вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет;
- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- дети, в отношении которых отменено усыновление (удочерение);
- дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;
- дети, вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет;
- дети, учтенные в составе другой многодетной семьи;
- дети, находящиеся под опекой (попечительством) в случае, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- дети, в отношении которых прекращена опека (попечительство).

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

Указанные в настоящем подразделении заявителя 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 Гражданского 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 подразделении, 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. 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.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, имеет следующее наименование: "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений (далее – Отдел).

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляется прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае принятия решения о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно и включения в Реестр – уведомление о включении многодетной семьи в Реестр с указанием порядкового номера в Реестре;
- 2) в случае отказа в постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельных участков в собственность бесплатно – уведомление об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа.
- 3) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно составляет 15 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3-х дней с даты принятия решения о принятии многодетной семьи на учет либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет.

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 (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, работников размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители лично или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют в Отдел заявление о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно в 1 экземпляре согласно Приложению № 1. Прием Заявлений и документов также осуществляется МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на официальном сайте Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

В Заявлении указываются следующие обязательные данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина; паспортные данные; место нахождения или жительства, контактный телефон;
- цели использования земельного участка;
- сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и их родственных связях с заявителем;
- подпись заявителя.

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

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение к Заявлению);
 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи (копии паспортов совершеннолетних членов семьи (странцы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);
 - копии свидетельств о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
 - копии свидетельств об усыновлении (удочерении) детей, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, или вступивших в законную силу решений суда об усыновлении (удочерении) детей (при наличии данного факта);
 - копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта).
- Многодетная семья, заинтересованная в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, указывает в заявлении местоположение земельного участка – в границах населенного пункта (присудебный земельный участок) либо за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок). Многодетная семья, заинтересованная в предоставлении огородного земельного участка для ведения огородничества, указывает в заявлении категорию земельного участка – из земель населенных пунктов или из земель сельскохозяйственного назначения.
- В случае обращения уполномоченного лица, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены:

- 1) справка из органов, осуществляющих учет граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
 - 2) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения брака (при наличии);
 - 3) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов многодетной семьи;
 - 4) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (при наличии);
 - 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, в том числе о правах на земельные участки, принадлежащие одному из членов многодетной семьи как нуждающемуся в жилых помещениях.
- Документы могут быть представлены лично в Отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
непредоставление документов, указанных в восьмом абзаце пункта 2.6 настоящего Порядка;
представление недостоверных сведений в документах, указанных в восьмом абзаце пункта 2.6 настоящего Порядка;
отсутствие оснований для признания семьи многодетной в соответствии со статьей 1 Закона Чувашской Республики от 1 апреля 2011 г. N 10 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике";
несоответствие многодетной семьи условиям, указанным в абзаце третьем статьи 3 Закона Чувашской Республики от 1 апреля 2011 г. N 10 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике" (в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства);
ранее реализованное многодетной семьей право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Чувашской Республики от 1 апреля 2011 г. N 10 "О предоставлении земельным участкам многодетным семьям в Чувашской Республике".

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации Гражданского муниципального округа путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня 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 телефоном, компьютером и принтером.

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

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

Специальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Гражданского муниципального округа, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Гражданского муниципального округа Чувашской республики.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на 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, здание администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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 со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

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 Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, 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 заявителей 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 Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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).

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, дополнительных 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и его выдача заявителю;

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 заявителя 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 № 3 к Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и его выдача заявителю

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка (или отказ в постановке) на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

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.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

заявление о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В Заявлении указываются следующие обязательные данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина; паспортные данные; место нахождения или жительства, контактный телефон;

- цели использования земельного участка;

- сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и их родственных связях с заявителем;

- подпись заявителя.

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

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи;

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

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

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

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 (простая 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, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службой.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на администрацию Гражданского муниципального округа Чувашской Республики как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

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

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 Пенсионного фонда 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.

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

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.

Отдел не позднее чем через пять рабочих дней с даты вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги 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 предоставлении муниципальной услуги, при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в письменной форме с указанием причин отказа).

При отказе гражданину в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным четвертым, пятым, шестым настоящим подраздела, гражданину 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.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), предусмотрено статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики – начальник отдела экономики и инвестиционной деятельности 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 Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Гражданского муниципального округа Чувашской Республики 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.

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

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

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

IV. 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 подпунктами "а - г" пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес главы Гражданского муниципального округа, либо в адрес заместителя главы администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики - начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности, курирующего предоставление муниципальной услуги, в МФЦ в адрес руководителя, 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 (Приложение № 2 к 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 (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 (бездействиях) 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 Гражданского муниципального округа, 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 Гражданского 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 заявителем 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 Гражданского муниципального округа, 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 Гражданского муниципального округа, 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 заявителюается 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 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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя может получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Гражданского муниципального округа, 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.

по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет многодетных семей,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

В администрацию Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
дата рождения _____,
гражданство _____, пол _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ номер _____ выдан _____ «__» _____ года
адрес регистрации по месту жительства _____
адрес фактического места жительства _____
контактный телефон _____

Заявление о принятии на учет многодетной семьи _____ в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно

На основании статьи 1 Закона Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее – Закон) прошу принять на учет мою семью, являющуюся многодетной, для предоставления в собственность бесплатно земельного участка, для _____ (указать одну из целей использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства).

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

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

указать один из вариантов:

а) для индивидуального жилищного строительства:

гражданкой (шом) Российской Федерации – членом многодетной семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий и стоя на учете в органе местного самоуправления в Чувашской Республике в качестве нуждающихся в жилых помещениях; гражданкой (шом) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в которой родился (усыновлен) третий (последующий) ребенок с 1 января 2011 года (решение об усыновлении вступило в силу не ранее 1 января 2011 года), постоянно проживающим в Чувашской Республике,

б) для дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства -

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

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

ФИО граждан	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющие личность граждан*

* - в случае усыновления детей указываются документы, удостоверяющие факт усыновления.

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

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

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

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

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Дата и время представления заявления

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

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

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) _____ серия, номер _____
выдан _____,
(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрирован (на) по адресу: _____

в целях оказания муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» даю согласие администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, находящейся по адресу: Чувашская Республика, Гражданский муниципальный округ, г. Цивильск, ул. Маяковского, д.12, ИНН 2100003111, ОГРН 1222100009570 на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

_____	_____
(дата)	(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Гражданского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет многодетных семей,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

_____ 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 (нужно подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты

подпись заявителя _____ фамилия, имя, отчество заявителя
" " 20

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Цивильского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет многодетных семей,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

Признак заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)	Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)
Статус заявителя	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

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 10 апреля 2023г. № 430 город Цивильск

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальных услуг Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Цивильского района и решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 27 декабря 2022 года «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики», администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** (обнародования) и распространяется на взаимоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Цивильского муниципального округа А.В. Иванов

Утвержден
Постановлением администрации
Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
№430 от 10.04.2023

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) граждан в порядке приватизации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на условиях социального найма.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, удостоверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант). Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:
«Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация) и осуществляется через отдел сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и заключенным соглашением между администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение), прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (оригинал, 3 экз.);
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (оригинал, 2 экз.);
- исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является договор передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор передачи), содержащий(ее) следующие сведения:

- номер договора передачи;
- дата заключения договора передачи;
- информацию о принятом решении - постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации гражданам;
- ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении) заявителя (ей);
- технические характеристики жилого помещения;
- подписи должностного лица и заявителя (ей).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизация жилого помещения), содержащее:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- основания для отказа и возможности их устранения;
- подпись должностного лица.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю (представителю заявителя) при личном посещении администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики или МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок принятия решения о передаче муниципального жилья в собственность граждан в порядке приватизации составляет 2 календарных месяца со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в подразделе 2.6

Административного регламента в администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с момента подписания договора передачи между администрацией Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и гражданами составляет 5 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации составляет 5 рабочих дней после принятия решения об отказе.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, МФЦ, их должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, размещается на официальном сайте Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в 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. Истекающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги в администрацию или МФЦ подается заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление) при личном присутствии всех имеющих право пользования жилым помещением по договору социального найма лиц, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованных граждан - нанимателей жилых помещений и всех постоянно зарегистрированных на месте жительства граждан, изъявивших желание приобрести бесплатно в собственность жилое помещение в порядке приватизации;
- степень родства, родственное отношение между ними;
- серия и номер паспорта для граждан, достигших возраста 14 лет;
- серия и номер свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет;
- подписи совершеннолетних заинтересованных граждан, давших согласие на приватизацию жилья, а также несовершеннолетних граждан 14-18 лет с согласия законных представителей.

К заявлению прилагаются:

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом «О персональных данных» (приложение к Заявлению);
- копии паспорта гражданина Российской Федерации (страница № 2, страница № 3, страница с отметкой о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства, страница – сведения о детях, страница № 18 – сведения о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ) - для всех членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста (1 экз.);
- копии свидетельства о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением, не достигших 14-летнего возраста;
- ордер на занимаемое жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения и постановление администрации о заключении договора социального найма на занимаемое жилое помещение (оригинал, 2 копии) в случае, если данный документ отсутствует в распоряжении администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики);
- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, выданная организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, в оригинале с приложением 1 копии (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, действителен в течение 1 месяца со дня выдачи);
- письменный отказ, оформленный собственноручно, от приватизации занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма (документ оформляется заявителем в администрации либо в МФЦ в присутствии сотрудников (приложение № 2 к Административному регламенту), либо представляется подлинник, удостоверенного нотариусом);
- справка, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья не было использовано (для граждан, ранее проживавших на предметах муниципального образования Гражданского муниципального округа Чувашской Республики за период с 04.07.1991 до момента подачи заявления). Справку необходимо получить по предыдущему месту проживания в органах, уполномоченных оформлять приватизацию жилья (оригинал);
- копию свидетельства об усыновлении заявителя или члена семьи заявителя, выданного органами записки актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии данного факта);
- копию свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя или члена семьи заявителя, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
- копию свидетельства о смерти члена семьи заявителя (в случае смерти лиц(а), указанного(ых) в ордере, договоре социального найма жилого помещения), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
- технический паспорт жилого помещения (иготовляется органами технической инвентаризации (платно) - документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг;
- вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - предоставляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;
- вступившее в законную силу решение суда о лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (копия, заверенная судом, принявшим решение) - предоставляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;
- документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П) - предоставляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;
- документ, удостоверяющий права (помощочка) представителя заявителя или члена семьи заявителя, если с заявлением обращается представитель (нотариально удостоверенная доверенность) (оригинал и копия);

К нотариально удостоверенным документам прикладываются:

- а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;
- б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;
- в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;
- г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения).

При осуществлении приватизации по доверенности, а также предоставлении нотариально заверенного отказа от участия в приватизации, необходимо прикладывать паспорт заявителя либо копию паспорта, удостоверенную нотариусом в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

При предоставлении копии документов, заявителем необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, слив 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 следующими способами:

путем личного обращения в администрацию;

через МФЦ;

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

- копия заключения органов опеки и попечительства на приватизацию без участия несовершеннолетних (документ необходим при отказе от включения несовершеннолетних в число собственников в приватизируемом жилом помещении) (документ является результатом предоставления государственной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом»);
- копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории муниципального образования);
- копии свидетельства о заключении брака либо справка из ЗАГСа (в случае перемены фамилии лиц(а), указанного(ых) в ордере, договоре социального найма);
- копии свидетельства о смерти (в случае смерти лиц(а), указанного(ых) в ордере, договоре социального найма);
- копии свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (в случае изменения имени, фамилии, отчества);
- решение о присвоении объекта адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в администрацию, являются:

- несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги установленной форме;
- отсутствие данных, предусмотренных заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- утрата документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, юридической силы;
- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление 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.

Оснований для отказа в приеме документов в МФЦ не предусмотрено.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование с органом местного самоуправления перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- обращение заявителя или членов его семьи о приостановлении муниципальной услуги;
- судебный акт или акт уполномоченного органа о наложении ареста на недвижимое имущество или о запрете совершать определенные действия с недвижимым имуществом.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
- не представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6.1.;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
- представление 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, наличие факсимильных подписей, содержащихся на предоставляемых документах;
- не представление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя (дей);
- жилое помещение, в котором проживает заявитель, находится в аварийном состоянии, а также относится к жилым помещениям специализированного жилищного фонда;
- заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия);
- обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформить приватизацию;
- обращение заявителя с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;
- отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации из других субъектов Российской Федерации.

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

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

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

в случае подачи запроса через МФЦ - в день обращения заявителя, уполномоченного лица (представителя заявителя) в МФЦ, Расписка-уведомление о приеме заявления уполномоченному лицу (представителю заявителя) в МФЦ; при личном обращении в администрацию Гражданского муниципального округа заявителя, уполномоченного лица (представителя заявителя) - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией муниципального округа запроса и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела Административного регламента.

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 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 телефоном, компьютером и принтером.

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

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

Специалит, 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 уполномоченного структурного подразделения администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание администрации;
 - доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
 - организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.
- 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
 - компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
 - культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
 - строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
 - эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
 - удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
 - удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб.

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

- 2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:
- получение выписки из лицевого счета, финансового лицевого счета по месту регистрации (бесплатно);
 - изготовление технического паспорта (планов).
- 2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и согласованием.
- 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 предусмотрена.
- 2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.
- 2.14.4. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя при подаче заявления в администрацию, МФЦ.

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

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

3.3. Вариант 1. Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации

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

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о передаче муниципального жилья в собственность граждан в порядке приватизации.

Документами, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги, является оформленный договор передачи (оригинал, 3 экз.) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1. Административного регламента.

В случае поступления письменного обращения от заявителя о приостановлении муниципальной услуги специалист отдела приватизации Учреждения регистрирует обращение в журнале регистрации входящих документов путем в день поступления. При этом срок рассмотрения ранее зарегистрированного заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в отдел приватизации Учреждения обращения от заявителя о возобновлении предоставления муниципальной услуги передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

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

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

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

- подготовка и утверждение постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- оформление, подписание и выдача договора передачи.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрации, МФЦ подается заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление), при личном присутствии всех имеющих право пользования жилым помещением по договору социального найма.

В администрацию, МФЦ представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента.

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

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

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

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

3.3.6.2. В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. раздела II Административного регламента, специалист администрации в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в административные документы подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

Порядок осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество 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, 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 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находится документ 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.

- непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента;

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

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента, специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных оснований составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

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

3.3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем, принимает постановление администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики о передаче муниципального жилья в собственность граждан в порядке приватизации, оформляет договор передачи (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.3.6.6. Для подписания договора передачи заинтересованные граждане должны прибыть лично с документом, удостоверяющим личность.

Оформление и подписание договора передачи осуществляется в администрации при личном присутствии всех участвующих в приватизации граждан. Договор передачи (3 экз.) подписывается всеми заинтересованными гражданами.

После подписания договора передачи заинтересованными гражданами договор передачи в течение 1 рабочего дня передается на подпись главе Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги с момента подписания договора передачи между администрацией и гражданами, составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

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

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

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

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 глава Гражданского муниципального округа Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль 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) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа 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, у заявителя;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 уполномоченного 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 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 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 заместителя главы администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, 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 (приложение № 5 к 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 (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 (бездействиях) 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 случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Гражданского 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 Гражданского 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 Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, 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 администрации Гражданского 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителями могут получить на информационном стенде в уполномоченном подразделении администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, 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 Гражданского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

В администрацию Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

Заявитель: _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____
тел. _____

Заявление
Прошу передать в личную (общую долевую) собственность, занимаемую мной (моей семьей) _____
(наименование жилого помещения)

по адресу: _____.

Сообщаю(ем), что ранее в приватизации не участвовал(и).

Ф.И.О. (полностью) совместно проживающих членов семьи	Родственные отношения	Тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность	Подписи совершеннолетних членов семьи, давших согласие на приватизацию

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г. (Подпись заявителя) (Расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту администрации
Гражданского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

В администрацию Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

Заявитель: _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Сообщаю о том, что мне известно о предстоящей приватизации жилого помещения - _____,
(наименование жилого помещения)

находящегося по адресу: _____

В приватизации вышеуказанного жилого помещения участвовать отказываюсь.

Дата: «__» _____ 20__ г.

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

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я (далее - Субъект) _____,
(Ф.И.О.) документ, удостоверяющий личность № _____,

выдан _____,
(когда и кем выдан) проживающий(ая) _____

даю свое согласие администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, зарегистрированному по адресу: Чувашская Республика, Цивильский район, с. Цивильское, ул. Ленина, д. 35, на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактные телефоны, сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», для целей оказания муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан (передача жилых помещений в муниципальную собственность в порядке деприватизации). Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отменяется письменным заявлением субъекта персональных данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту администрации
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Статус заявителя	граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на условиях социального найма

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

ДОГОВОР № _____
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН БЕСПЛАТНО (ПРИВАТИЗАЦИИ)

(дата подписью)

Администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в лице _____, действующего (ей) на основании, именуемый в дальнейшем «Собственник», с одной стороны, и граждан

(Ф.И.О. (полностью), дата рождения) _____,

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда выдан)

именуемый в дальнейшем «Правоприобретатель», на основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991 г. № 1541-1 и постановления администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от _____ 20__ года № _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Собственник передает в долевую собственность бесплатно, а Правоприобретатель получает занимаемое на основании договора социального найма жилого помещения от _____ 20__ года жилое помещение (далее - жилое помещение) бесплатно.

Жилое помещение является муниципальной собственностью Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, номер и дата государственной регистрации права _____.

Жилое помещение общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____ предоставлено по договору социального найма жилого помещения от _____ 20__ года.

Жилое помещение до настоящего времени никому не продано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

Количество членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения _____ чел.

В соответствии со ст. 7 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» Правоприобретатель приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение с момента регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Пользование жилым помещением производится Правоприобретателем в соответствии с гражданским и жилищным законодательством РФ, Законом РФ «О защите прав потребителей», а также применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РФ.

8. Правоприобретатель осуществляет за свой счет содержание и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда, а также участвуют соразмерно с занимаемой площадью в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

Правоприобретатель, ставший собственником жилья, принимает на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость в соответствии с действующим налоговым законодательством РФ.

Правоприобретатель, ставший собственником жилого помещения, владеет, пользуется и распоряжается этим помещением по своему усмотрению, вправе: продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать с ним иные сделки, не противоречащие Закону.

Собственник приватизированного жилого помещения является совладельцем либо пользователем внеквартирного инженерного оборудования и мест общего пользования дома.

Расходы, связанные с регистрацией перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике оплачивает – Правоприобретатель.

В случае смерти Правоприобретателя, все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, из которых один экземпляр предназначен для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, второй экземпляр – для Собственника и третий экземпляр – для Правоприобретателя.

Подписи сторон:

(За несовершеннолетних, участвующих в приватизации, расписываются родители или опекуны. Несовершеннолетние, достигшие возраста с 14 лет до 18 лет, дополнительно расписываются сами).

Собственник:
Администрация Цивильского
муниципального округа Чувашской Республики

429900, Чувашская Республика,
Цивильский район,
г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12

Подпись должностного лица:

МП

Правоприобретатель:

Приложение № 5
к Административному регламенту администрации
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

_____ должностное лицо, которому направляется жалоба

от _____

Ф.И.О., полностью

зарегистрированного (-ой) по адресу:

_____ телефон _____

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя _____

фамилия, имя, отчество заявителя _____

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10 апреля 2023г. № 433
город Цивильск

Об утверждении муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления»

В целях повышения эффективности и информационной прозрачности деятельности органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую **муниципальную программу** Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления» (далее - Муниципальная программа).
2. Назначить ответственным исполнителем **Муниципальной программы** отдел организационно - контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Признать утратившими силу: постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 16 июня 2021 г. № 269 "Об утверждении муниципальной программы Цивильского района Чувашской Республики "Развитие потенциала муниципального управления" на 2019 - 2035 годы"; постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 15 июня 2022 г. № 269 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 16.06.2021 № 269 «Об утверждении муниципальной программы Цивильского района Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления» на 2019-2035 годы".
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Цивильского муниципального округа _____

А.В. Иванов

Утверждена
 постановлением администрации
 Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
 от 10.04.2023 № 433

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления»

ПАСПОРТ

муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления»

Ответственный исполнитель Муниципальной программы	Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
Соисполнители Муниципальной программы	сектор правового обеспечения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики; финансовый отдел администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
Структура Муниципальной программы:	
Подпрограммы:	«Развитие муниципальной службы»; «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции»; «Противодействие коррупции»; «Совершенствование кадровой политики и развитие кадрового потенциала муниципальной службы»; «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления».
Цели Муниципальной программы	совершенствование системы муниципального управления; повышение эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих.
Задачи Муниципальной программы	повышение эффективности муниципального управления и местного самоуправления, взаимодействия органов местного самоуправления с населением; формирование высококвалифицированного кадрового состава органов местного самоуправления, способного обеспечить эффективность муниципального управления; обеспечение общедоступности и достоверности сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов.
Целевые показатели (индикаторы) Муниципальной программы	к 2036 году будут достигнуты следующие целевые показатели (индикаторы): удовлетворенность населения деятельностью муниципальных услуг в сфере муниципальной регистрации актов гражданского состояния – 100 процентов от числа опрошенных; доля муниципальных нормативных правовых актов, внесенных в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики, – 100 процентов от числа поступивших.
Этапы и сроки реализации программы	2023–2035 годы; 1 этап – 2023–2025 годы; 2 этап – 2026–2030 годы; 3 этап – 2031–2035 годы
Объемы средств бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на финансирование Муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики, внебюджетных источников	прогнозируемый общий объем финансирования Муниципальной программы составит 1401210,3 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 90872,7 тыс. рублей; в 2024 году – 93062,1 тыс. рублей; в 2025 году – 93126,6 тыс. рублей; в 2026-2030 годах – 509982,1 тыс. рублей; в 2020-2035 годах – 614166,8 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 27662,3 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 1685,2 тыс. рублей; в 2024 году – 1786,2 тыс. рублей; в 2025 году – 1850,7 тыс. рублей; в 2026-2030 годах – 10134,9 тыс. рублей; в 2020-2035 годах – 12205,3 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2020-2035 годах – 0,0 тыс. рублей; бюджета муниципального округа – 1373548,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 89187,5 тыс. рублей; в 2024 году – 91275,9 тыс. рублей; в 2025 году – 91275,9 тыс. рублей; в 2026-2030 годах – 499847,2 тыс. рублей; в 2020-2035 годах – 601961,5 тыс. рублей;
Ожидаемые результаты реализации Муниципальной программы	Объемы и источники финансирования уточняются при формировании бюджета Цивильского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период. реализация Муниципальной программы позволит: повысить эффективность муниципального управления и органов местного самоуправления, взаимодействия населения с органами местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики; обеспечить высокий уровень доступности для населения информации и технологий в области муниципального управления и местного самоуправления; укрепить доверие граждан к органам местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики; сформировать высококвалифицированный кадровый состав органов местного самоуправления; обеспечить дальнейшее развитие системы услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния; реализовать конституционные права граждан на получение достоверной информации, создать условия для получения информации о муниципальных нормативных правовых актах органами местного самоуправления, должностными лицами и организациями.

Раздел 1. Приоритеты реализуемой Муниципальной программы, цели, задачи, показатели (индикаторы) достижения целей и решений задач, срок и этапы реализации

Основной целью Муниципальной программы является совершенствование системы муниципального управления в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики (далее - Цивильский муниципальный округ).

Муниципальная программа направлена на достижение следующих целей:

- совершенствование системы муниципального управления;
- повышение эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих.

Для достижения поставленных целей необходимо решение следующих задач:

- повышение эффективности муниципального управления и местного самоуправления, взаимодействия органов местного самоуправления с населением;
- формирование высококвалифицированного кадрового состава органов местного самоуправления, способного обеспечить эффективность муниципального управления;
- обеспечение общедоступности и достоверности сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов.

Муниципальная программа будет реализовываться в 2023-2035 годах в три этапа:

- 1 этап – 2023–2025 годы;
- 2 этап – 2026–2030 годы;
- 3 этап – 2031–2035 годы.

В рамках первого этапа будет продолжена реализация ранее начатых мероприятий, направленных на совершенствование системы муниципального управления, повышение эффективности и информационной прозрачности деятельности органов местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе.

На втором этапе продвигается реализация мер по развитию и повышению эффективности муниципального управления, в результате чего будет обеспечен высокий уровень доступности для населения информации и технологий, создан резерв управленческих кадров из числа высококвалифицированных специалистов, способных профессионально и результативно осуществлять управленческую деятельность в приоритетных сферах экономики, сфере муниципального управления.

На 2 и 3 этапах планируется продолжить работу по предупреждению и искоренению коррупции, повышению эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества в сфере муниципального управления, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

Сведения о целевых индикаторах и показателях Муниципальной программы, подпрограмм Муниципальной программы и их значениях приведены в приложении № 1 к настоящей Муниципальной программе. Перечень целевых индикаторов и показателей носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности целевого индикатора и показателя (достижение максимального значения) и изменения приоритетов государственной политики в рассматриваемой сфере.

Раздел 2. Обобщенная характеристика основных мероприятий Муниципальной программы
Выстроенная в рамках настоящей Муниципальной программы система целевых ориентиров (цели, задачи, ожидаемые результаты) представляет собой четкую согласованную структуру, посредством которой установлена прозрачная и понятная связь реализации отдельных мероприятий с достижением конкретных целей Муниципальной программы.

Задачи Муниципальной программы будут решаться в рамках пяти подпрограмм.
Подпрограмма «Развитие муниципальной службы» объединяет пять основных мероприятий:
Основное мероприятие 1. Развитие нормативной правовой базы Цивильского муниципального округа, регулирующей вопросы муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается дальнейшее совершенствование и развитие нормативной правовой базы Цивильского муниципального округа, регулирующей вопросы муниципальной службы, методическое и консультационное обеспечение деятельности кадровых служб органов местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе.
Основное мероприятие 2. Организация дополнительного профессионального развития муниципальных служащих в Цивильском муниципальном округе.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается реализация мер по переподготовке и повышению квалификации кадров для муниципальной службы, организации прохождения практики студентами образовательных организаций высшего образования в органах местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе.
Основное мероприятие 3. Внедрение на муниципальной службе современных кадровых технологий.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается создание объективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей муниципальной службы и включение в кадровые резервы органов местного самоуправления.
Основное мероприятие 4. Повышение престижа муниципальной службы.
Реализация данного основного мероприятия предусматривает формирование кадровых резервов и их эффективное использование, а также проведения конкурса «Лучший муниципальный служащий в Цивильском муниципальном округе».

Основное мероприятие 5. Формирование положительного имиджа органов местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе.
В рамках данного основного мероприятия планируется проведение социологических опросов или интернет - опросов на предмет оценки удовлетворенности муниципальных служащих условиями и результатами своей работы, морально - психологическим климатом в коллективе, а также анализ результатов социологических опросов или интернет - опросов.

Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции» объединяет четыре основных мероприятия:
Основное мероприятие 1. Повышение качества и доступности муниципальных услуг в сфере муниципальной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде.
Реализация данного мероприятия направлена на обеспечение функций муниципальных органов в целях осуществления полномочий Российской Федерации по муниципальной регистрации актов гражданского состояния, осуществление переданных органов местного самоуправления в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета.

Основное мероприятие 2. Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета.
Основное мероприятие 3. Представление муниципальных нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа района для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается внесение муниципальных нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики, актуализация муниципальных нормативных правовых актов, проведение правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на соответствие их законодательству Российской Федерации, законодательству Чувашской Республики и Уставу Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
Основное мероприятие 4. Обеспечение оказания бесплатной юридической помощи в Цивильском муниципальном округе.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается разработка и мониторинг муниципальных нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа, регулирующих вопросы оказания бесплатной юридической помощи, обеспечение отдельных категорий граждан бесплатной юридической помощью, а также реализация проекта «Юристы - населению».

Подпрограмма «Противодействие коррупции» объединяет девять основных мероприятий:
Основное мероприятие 1. Организационные меры по созданию механизма реализации антикоррупционной политики в Цивильском муниципальном округе.
В рамках данного основного мероприятия предусматривается разработка органами местного самоуправления планов мероприятий по противодействию коррупции.

Основное мероприятие 2. Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной деятельности.
Основное мероприятие 3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов.
В рамках данного основного мероприятия предусматривается дальнейшее проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа и их проектов.

Планируется также проведение семинаров - совещаний с участием представителей органов местного самоуправления и граждан, уполномоченных на проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, по вопросам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.
Основное мероприятие 4. Организация мониторинга факторов, порождающих коррупцию или способствующих ее распространению, и мер антикоррупционной политики.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается проведение социологических исследований на предмет оценки уровня коррупции.
Основное мероприятие 5. Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
В рамках данного основного мероприятия планируется осуществление мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также проведение мероприятий по исключению случаев участия на стороне поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд близких родственников, а также лиц, которые могут оказать прямое влияние на процесс формирования, размещения и контроля за проведением закупок, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Основное мероприятие 6. Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики в органах местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе.
Предполагается разработка и реализация комплекса мероприятий по формированию среди муниципальных служащих обстановки нетерпимости к коррупционным проявлениям, организация и мониторинг деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, созданных в органах местного самоуправления.

Основное мероприятие 7. Внедрение внутреннего контроля в органах местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе.
Основное мероприятие 8. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением муниципальных служащими ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе в Чувашской Республике (далее - муниципальная служба), проведено анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими, соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей, а также проведение проверок достоверности и полноты указанных сведений.

Основное мероприятие 9. Организация антикоррупционной пропаганды и просвещения.
В рамках данного основного мероприятия предусматривается проведение конкурсов антикоррупционной направленности, в последующем - размещение работ победителей конкурса на разработку сценариев социальной рекламы антикоррупционной направленности на радио и телевидении, в средствах массовой информации.

Основное мероприятие 10. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе.
В рамках данного основного мероприятия предусматривается организация размещения в районных средствах массовой информации информационных сюжетов, интервью по вопросам реализации на территории Цивильского муниципального округа государственной политики в области противодействия коррупции, а также обеспечение размещения в средствах массовой информации сведений о фактах привлечения к ответственности должностных лиц органов местного самоуправления за правонарушения, связанные с использованием своего служебного положения.

Подпрограмма «Совершенствование кадровой политики и развитие кадрового потенциала муниципальной службы» объединяет четыре основных мероприятия:
Основное мероприятие 1. Разработка и мониторинг нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа, регулирующих вопросы муниципальной службы.
В рамках данного основного мероприятия предусматривается мониторинг законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики о муниципальной службе, совершенствование и развитие нормативно - правовой базы Цивильского муниципального округа, регулирующей вопросы муниципальной службы, разработка методических рекомендаций по вопросам муниципальной службы, методическое и консультационное обеспечение деятельности кадровых служб органов местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе.

Основное мероприятие 2. Подготовка кадров для муниципальной службы, организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих Цивильского муниципального округа, лиц, замещающих муниципальные должности Цивильского муниципального округа, лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Цивильского муниципального округа.
Основное мероприятие 3. Внедрение на муниципальной службе Цивильского муниципального округа современных кадровых технологий.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается создание объективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей муниципальной службы и в кадровые резервы органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа. Также планируется расширить практику использования испытательного срока при замещении должностей муниципальной службы и использовать единые критерии оценки соответствия кандидатов квалификационным требованиям при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровые резервы органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа.

Основное мероприятие 4. Повышение престижа муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе, формирование положительного имиджа муниципальных служащих Чувашской Республики.
В рамках данного основного мероприятия предусматривается дальнейшее совершенствование системы материальной и моральной мотивации муниципальных служащих Цивильского муниципального округа. Реализация данного мероприятия предусматривает проведение ежегодного районного конкурса «Лучший муниципальный служащий Цивильского муниципального округа». Планируется проводить социологические опросы на предмет оценки гражданами уровня эффективности муниципальной службы и результативности деятельности муниципальных служащих, оценки удовлетворенности муниципальных служащих условиями и результатами своей работы, морально - психологическим климатом в коллективе, анализ результатов проведенных социологических опросов.

Раздел 3. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы
Расходы Муниципальной программы формируются за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджета Цивильского муниципального округа.
Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2023 - 2035 годах составляет 1401210,3 тыс. рублей.
Прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы на 1 этапе составляет 277061,4 тыс. рублей.
На 2 этапе, в 2026 - 2030 годах, объем финансирования Муниципальной программы составляет 509982,1 тыс. рублей.
На 3 этапе, в 2031 - 2035 годах, объем финансирования Муниципальной программы составляет 614166,8 тыс. рублей.
Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Сведения о целевых индикаторах и показателях Муниципальной программы, подпрограмм Муниципальной программы и их значениях приведены в Приложении № 1 к настоящей Муниципальной программе. Ресурсное обеспечение реализации Муниципальной программы за счет всех источников финансирования приведены в Приложении № 2 к настоящей Муниципальной программе.
В Муниципальную программу включены подпрограммы, реализуемые в рамках Муниципальной программы, согласно Приложениям № 3 - 6 к настоящей Муниципальной программе.

риложение № 1
к Муниципальной программе Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления» на 2023 - 2035 годы

о показателях (индикаторах) муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики» на 2023-2035 годы

N пп	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	Значения целевых индикаторов и показателей по годам				
			2023	2024	2025	2030	2035
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа Цивильского района «Развитие потенциала муниципального управления»							
1.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальных услуг в сфере муниципальной регистрации актов гражданского состояния	процентов от общего числа опрошенных	92,0	93,0	94,0	95,0	100,0
2.	Доля муниципальных нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа, внесенных в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики	процентов от общего числа поступивших	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции»							
1.	Количество зарегистрированных актов гражданского состояния и совершенных юридически значимых действий	единиц в год	3950	3950	3950	3950	3950
2.	Актуализация муниципальных нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, внесенных в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики	процентов от общего числа поступивших муниципальных нормативных правовых актов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Подпрограмма «Развитие муниципальной службы»							
1.	Количество муниципальных служащих Цивильского муниципального округа (далее также - муниципальные служащие), прошедших дополнительное профессиональное образование	человек	8	8	8	8	8
2.	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых из кадрового резерва органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа	процентов	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0
3.	Доля муниципальных служащих в возрасте до 30 лет в общей численности муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы более 3 лет	процентов	8,0	9,0	9,0	10,0	10,0
Подпрограмма «Противодействие коррупции»							

3.	Доля подготовленных нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа, регулирующих вопросы противодействия коррупции, отнесенных к органу местного самоуправления	процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
4.	Доля лиц, замещающих муниципальные должности Цивильского муниципального округа и муниципальных служащих, в отношении которых лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления, ежегодно проводится анализ представленных ими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей	процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
5.	Доля лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе, прошедших обучение по антикоррупционной тематике	процентов	50,0	50,0	70,0	70,0	100,0
6.	Доля лиц, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых опубликованы, в общем количестве лиц, обязанных представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие опубликованию	процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
7.	Количество муниципальных служащих Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, прошедших обучение по программам повышения квалификации, в которые включены вопросы по антикоррупционной тематике	человек	3	3	3	3	3
Подпрограмма «Совершенствование кадровой политики и развитие кадрового потенциала муниципальной службы»							
1.	Доля муниципальных служащих, в отношении которых применяется институт наставничества, в общей численности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, по которым предусмотрено осуществление наставничества	процентов	1,0	1,0	2,0	2,0	2,0
2.	Количество студентов образовательных организаций высшего образования, прошедших практику в муниципальных органах Цивильского муниципального округа	человек	4	4	4	4	4
3.	Доля муниципальных служащих в возрасте до 50 лет, имеющих стаж муниципальной службы 10 и более лет, в общей численности муниципальных служащих	процентов	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0
4.	Доля муниципальных служащих, уволенных с должностей муниципальной службы	процентов	23,0	22,0	22,0	21,0	21,0

Приложение № 2
к Муниципальной программе
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
«Развитие потенциала муниципального управления»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ПОТЕНЦИАЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ» ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2023	2024	2025	2026 - 2030	2031 - 2035
1	2	3	4	5	10	11	12	13	14
Муниципальная программа	«Развитие потенциала муниципального управления»	903 992	4500000000	всего Федеральный бюджет республиканский бюджет бюджет Цивильского муниципального округа внебюджетные источники	90872,7 1685,2 0,0 89187,5 0,0	93062,1 1786,2 0,0 91275,9 0,0	93126,6 1850,7 0,0 91275,9 0,0	509982,1 10134,9 0,0 499847,2 0,0	614166,8 12205,3 0,0 601961,5 0,0
Подпрограмма	«Развитие муниципальной службы»	903 992	4530000000	всего Федеральный бюджет республиканский бюджет бюджет Цивильского муниципального округа внебюджетные источники	87,0 0,0 0,0 87,0 0,0	87,0 0,0 0,0 87,0 0,0	87,0 0,0 0,0 87,0 0,0	476,4 0,0 0,0 476,4 0,0	573,7 0,0 0,0 573,7 0,0
Основное мероприятие	Организация дополнительного профессионального развития муниципальных служащих в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики	903 992	4530273710	всего Федеральный бюджет республиканский бюджет бюджет Цивильского муниципального округа внебюджетные источники	87,0 0,0 0,0 87,0 0,0	87,0 0,0 0,0 87,0 0,0	87,0 0,0 0,0 87,0 0,0	476,4 0,0 0,0 476,4 0,0	573,7 0,0 0,0 573,7 0,0
Подпрограмма	«Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции»	903	4540000000	всего Федеральный бюджет республиканский бюджет бюджет Цивильского муниципального округа внебюджетные источники	1685,2 1685,2 0,0 0,0 0,0	1786,2 1786,2 0,0 0,0 0,0	1850,7 1850,7 0,0 0,0 0,0	10134,8 10134,8 0,0 0,0 0,0	12205,2 12205,2 0,0 0,0 0,0
Основное мероприятие	Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации за счет субвенций, предоставляемых из федерального бюджета	903	4540100000	всего Федеральный бюджет республиканский бюджет бюджет Цивильского муниципального округа внебюджетные источники	3,9 3,9 0,0 0,0 0,0	4,1 4,1 0,0 0,0 0,0	3,6 3,6 0,0 0,0 0,0	19,7 19,7 0,0 0,0 0,0	23,7 23,7 0,0 0,0 0,0
Основное мероприятие	Повышение качества и доступности муниципальных услуг в сфере муниципальной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде	903	4540200000	всего Федеральный бюджет республиканский бюджет бюджет Цивильского муниципального округа внебюджетные источники	1681,3 1681,3 0,0 0,0 0,0	1782,1 1782,1 0,0 0,0 0,0	1847,1 1847,1 0,0 0,0 0,0	10115,1 10115,1 0,0 0,0 0,0	12181,5 12181,5 0,0 0,0 0,0
Мероприятие	Повышение качества и доступности муниципальных услуг в сфере муниципальной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде	903	4540259300	всего Федеральный бюджет республиканский бюджет бюджет Цивильского муниципального округа внебюджетные источники	1681,3 1681,3 0,0 0,0 0,0	1782,1 1782,1 0,0 0,0 0,0	1847,1 1847,1 0,0 0,0 0,0	10115,1 10115,1 0,0 0,0 0,0	12181,5 12181,5 0,0 0,0 0,0
Подпрограмма	Обеспечение реализации Муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления»	903	4590000000	всего Федеральный бюджет республиканский бюджет бюджет Цивильского муниципального округа внебюджетные источники	89100,5 0,0 0,0 89100,5 0,0	91188,9 0,0 0,0 91188,9 0,0	91188,9 0,0 0,0 91188,9 0,0	499370,8 0,0 0,0 499370,8 0,0	601387,7 0,0 0,0 601387,7 0,0
Основное мероприятие	«Общепрограммные расходы»	903	4590100000	всего Федеральный бюджет республиканский бюджет бюджет Цивильского муниципального округа внебюджетные источники	89100,5 0,0 0,0 89100,5 0,0	91188,9 0,0 0,0 91188,9 0,0	91188,9 0,0 0,0 91188,9 0,0	499370,8 0,0 0,0 499370,8 0,0	601387,7 0,0 0,0 601387,7 0,0
Мероприятие	Обеспечение функций муниципальных органов	903	4590100200	всего Федеральный бюджет республиканский бюджет бюджет Цивильского муниципального округа внебюджетные источники	66210,7 0,0 0,0 66210,7 0,0	68041,7 0,0 0,0 68041,7 0,0	68041,7 0,0 0,0 68041,7 0,0	372611,5 0,0 0,0 372611,5 0,0	448732,6 0,0 0,0 448732,6 0,0
Мероприятие	Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	903	4590100600	всего Федеральный бюджет республиканский бюджет бюджет Цивильского муниципального округа внебюджетные источники	22720,8 0,0 0,0 22720,8 0,0	22978,2 0,0 0,0 22978,2 0,0	22978,2 0,0 0,0 22978,2 0,0	125833,8 0,0 0,0 125833,8 0,0	151540,5 0,0 0,0 151540,5 0,0
Мероприятие	Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	903	4590173770	всего Федеральный бюджет республиканский бюджет бюджет Цивильского муниципального округа внебюджетные источники	169,0 0,0 0,0 169,0 0,0	169,0 0,0 0,0 169,0 0,0	169,0 0,0 0,0 169,0 0,0	925,5 0,0 0,0 925,5 0,0	1114,6 0,0 0,0 1114,6 0,0

Приложение № 3
к Муниципальной программе
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
«Развитие потенциала муниципального управления»

Паспорт подпрограммы	
Ответственный исполнитель	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа
Цель подпрограммы	повышение эффективности муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе (далее также - муниципальная служба), а также результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в Цивильском муниципальном округе (далее также - муниципальные служащие)
Задачи подпрограммы	эффективность подготовки кадров для муниципальной службы, профессионального развития муниципальных служащих, лиц, состоящих в кадровых резервах органов местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе (далее также соответственно - кадровые резервы, органы местного самоуправления); повышение престижа муниципальной службы; совершенствование порядка формирования, использования и подготовки кадровых резервов органов местного самоуправления; создание объективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей муниципальной службы и включение в кадровые резервы органов местного самоуправления; формирование положительного имиджа органов местного самоуправления; обеспечение стабильности кадрового состава органов местного самоуправления
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	к 2036 году предусматривается достижение следующих целевых индикаторов и показателей: количество муниципальных служащих Цивильского муниципального округа, прошедших дополнительное профессиональное образование - 8 человек; доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых из кадрового резерва органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа - 50,0 процента; доля муниципальных служащих в возрасте до 30 лет в общей численности муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы более 3 лет, - 10,0 процента
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2023 - 2035 годы: 1 этап - 2023 - 2025 годы; 2 этап - 2026 - 2030 годы; 3 этап - 2031 - 2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	прогнозируемые объемы финансирования мероприятий подпрограммы в 2023 - 2035 годах составляют 253,5 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году - 87,0 тыс. рублей; в 2024 году - 87,0 тыс. рублей; в 2025 году - 87,0 тыс. рублей; в 2026 - 2030 годах - 476,4 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах - 573,7 тыс. рублей; из них средства: бюджета Цивильского муниципального округа - 1311,1 тыс. рублей (100 процентов)
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	создание эффективной системы поиска и отбора кандидатов для замещения должностей муниципальной службы и включения в кадровые резервы органов местного самоуправления, основанной на принципах открытости, объективности и равного доступа граждан к муниципальной службе; использование инновационных технологий профессионального развития муниципальных служащих, лиц, состоящих в кадровых резервах органов местного самоуправления; применение современных методов оценки граждан и муниципальных служащих; доверие граждан к деятельности муниципальных служащих; стабильность профессионального кадрового состава муниципальной службы; эффективность кадровых резервов органов местного самоуправления; престиж муниципальной службы; формирование положительного имиджа органов местного самоуправления.

Раздел I. ПРИОРИТЕТЫ И ЦЕЛЬ ПОДПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ», ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧАСТИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА В РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ

Приоритеты в вопросах развития муниципальной службы определены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и основными целями муниципальной программы Чувашской Республики «Развитие потенциала государственного управления».

Основной целью подпрограммы «Развитие муниципальной службы» Муниципальной программы Цивильского района Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления» (далее - подпрограмма) является повышение эффективности муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе, а также результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в Цивильском районе.

Достижению поставленной в подпрограмме цели способствует решение следующих задач:

- эффективность подготовки кадров для муниципальной службы, профессионального развития муниципальных служащих, лиц, состоящих в кадровых резервах органов местного самоуправления в Цивильском районе (далее также соответственно - кадровые резервы, органы местного самоуправления);
- повышение престижа муниципальной службы;
- совершенствование порядка формирования, использования и подготовки кадровых резервов органов местного самоуправления;
- создание объективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей муниципальной службы и включение в кадровые резервы органов местного самоуправления;
- формирование положительного имиджа органов местного самоуправления;
- обеспечение стабильности кадрового состава органов местного самоуправления.

Подпрограмма отражает участие органов местного самоуправления в реализации мероприятий, предусмотренных подпрограммой.

В рамках мероприятий предусмотрены методическое и консультационное обеспечение деятельности кадровых служб органов местного самоуправления, организация дополнительного профессионального развития муниципальных служащих в Чувашской Республике.

Раздел II. ПЕРЕЧЕНЬ И СВЕДЕНИЯ О ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРАХ И ПОКАЗАТЕЛЯХ ПОДПРОГРАММЫ С РАСШИФРОВКОЙ ПЛАНОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ ПО ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются:

количество муниципальных служащих, прошедших дополнительное профессиональное образование в текущем году за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики;

доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых из кадрового резерва органов местного самоуправления;

доля муниципальных служащих в возрасте до 30 лет в общей численности муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы более 3 лет.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение следующих целевых индикаторов и показателей:

количество муниципальных служащих, прошедших дополнительное профессиональное образование в текущем году за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики:

в 2023 году - 8 человек;

в 2024 году - 8 человек;

в 2025 году - 8 человек;

в 2030 году - 8 человек;

в 2035 году - 8 человек;

доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых из кадрового резерва органов местного самоуправления:

в 2023 году - 50,0 процента;

в 2024 году - 50,0 процента;

в 2025 году - 50,0 процента;

в 2030 году - 50,0 процента;

в 2035 году - 50,0 процента;

доля муниципальных служащих в возрасте до 30 лет в общей численности муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы более 3 лет:

в 2023 году - 8,0 процента;

в 2024 году - 9,0 процента;

в 2025 году - 9,0 процента;

в 2030 году - 10,0 процента;

в 2035 году - 10,0 процента.

Раздел III. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ И ЭТАПОВ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и Муниципальной программы в целом.

Подпрограмма объединяет пять основных мероприятий:

Основное мероприятие 1. Развитие нормативно-правовой базы Цивильского муниципального округа, регулирующей вопросы муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается совершенствование и развитие нормативно - правовой базы Цивильского муниципального округа, регулирующей вопросы муниципальной службы, методическое и консультационное обеспечение деятельности кадровых служб органов местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе.

Основное мероприятие 2. Организация дополнительного профессионального развития муниципальных служащих в Цивильском муниципальном округе.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается переподготовка и повышение квалификации кадров для муниципальной службы, организация прохождения практики студентами образовательных организаций высшего образования в органах местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе.

Основное мероприятие 3. Внедрение на муниципальной службе современных кадровых технологий.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается создание объективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей муниципальной службы и включение в кадровые резервы органов местного самоуправления.

Основное мероприятие 4. Повышение престижа муниципальной службы.

Реализация данного основного мероприятия предусматривает формирование кадровых резервов и их эффективное использование, а также проведения конкурса «Лучший муниципальный служащий в Цивильском муниципальном округе».

Основное мероприятие 5. Формирование положительного имиджа органов местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе.

В рамках данного основного мероприятия планируется проведение социологических опросов или интернет - опросов на предмет оценки удовлетворенности муниципальных служащих условиями и результатами своей работы, морально - психологическим климатом в коллективе, а также анализ результатов социологических опросов или интернет - опросов.

Подпрограмма реализуется в период с 2023 по 2035 год в три этапа:

1 этап - 2023 - 2025 годы;

2 этап - 2026 - 2030 годы;

3 этап - 2031 - 2035 годы.

Раздел IV. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ (С РАСШИФРОВКОЙ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ, ПО ЭТАПАМ И ГОДАМ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ)

Расходы подпрограммы формируются за счет средств местного бюджета.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023 - 2035 годах составляет 1311,1 тыс. рублей, в том числе за счет средств бюджета Цивильского муниципального округа - 1311,1 тыс. рублей (100 процентов).

Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на 1 этапе составляет 261,0 тыс. рублей.

На 2 этапе, в 2026 - 2030 годах, объем финансирования подпрограммы составляет 476,4 тыс. рублей.

На 3 этапе, в 2031 - 2035 годах, объем финансирования подпрограммы составляет 573,7 тыс. рублей.

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

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении к настоящей подпрограмме.

Приложение № 1
к подпрограмме «Развитие муниципальной службы»
Муниципальной программы
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
«Развитие потенциала муниципального управления»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ» ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Статус	Наименование Муниципальной программы, подпрограммы Муниципальной программы, основного мероприятия	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2023	2024	2025	2026 - 2030	2031 - 2035
1	2	3	4	5	10	11	12	13	14
Подпрограмма	«Развитие муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе»	903 992	453000000	всего	87,0	87,0	87,0	476,4	573,7
				Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Цивильского муниципального округа	87,0	87,0	87,0	476,4	573,7
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Основное мероприятие	Организация дополнительного профессионального развития муниципальных служащих в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики	903 992	4530200000	всего	87,0	87,0	87,0	476,4	573,7
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Гражданского муниципального округа	87,0	87,0	87,0	476,4	573,7
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Организация дополнительного профессионального развития муниципальных служащих в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики	903 992	4530273710	всего	87,0	87,0	87,0	476,4	573,7
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Гражданского муниципального округа	87,0	87,0	87,0	476,4	573,7
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 4
к Муниципальной программе
Гражданского муниципального округа Чувашской Республики
«Развитие потенциала муниципального управления»

ПОДПРОГРАММА «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ЮСТИЦИИ»

Паспорт подпрограммы

Ответственный исполнитель подпрограммы	Отдел ЗАГС администрации Гражданского муниципального округа; Сектор правового обеспечения администрации Гражданского муниципального округа
Цель подпрограммы	реализация государственной политики в сфере юстиции, находящейся в ведении Чувашской Республики
Задачи подпрограммы	повышение качества государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния; материально-техническое оснащение органа записи актов гражданского состояния в Гражданском муниципальном округе; учет и систематизация муниципальных нормативных правовых актов; обеспечение единства правового пространства
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	к 2036 году предусматривается достижение следующих целевых индикаторов и показателей: количество зарегистрированных актов гражданского состояния и совершенных юридически значимых действий - 3950 единиц; актуализация муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа, внесенных в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики, - 100,0 процента
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2023 - 2035 годы: 1 этап - 2023 - 2025 годы; 2 этап - 2026 - 2030 годы; 3 этап - 2031 - 2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	прогнозируемые объемы финансирования мероприятий подпрограммы в 2023 - 2035 годах составляют 27662,1 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году - 1685,2 тыс. рублей; в 2024 году - 1786,2 тыс. рублей; в 2025 году - 1850,7 тыс. рублей; в 2026 - 2030 годах - 10134,8 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах - 12205,2 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета - 27662,1 тыс. рублей (100 процентов)
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	повышение эффективности, качества и оперативности предоставления муниципальных услуг в сфере муниципальной регистрации актов гражданского состояния; развитие систем электронных услуг в сфере муниципальной регистрации актов гражданского состояния; обеспечение актуальности, общедоступности и достоверности сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики.

Раздел I. ПРИОРИТЕТЫ И ЦЕЛЬ ПОДПРОГРАММЫ «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ЮСТИЦИИ»

Приоритетным направлением государственной политики в сфере юстиции является обеспечение соответствия норм Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, Устава Гражданского муниципального округа, муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

Основной целью подпрограммы «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции» Муниципальной программы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления» (далее - подпрограмма) является реализация государственной политики в сфере юстиции, находящейся в ведении Чувашской Республики.

Достижению поставленной в подпрограмме цели способствует решение следующих приоритетных задач:
повышение эффективности, качества и оперативности предоставления муниципальных услуг в сфере муниципальной регистрации актов гражданского состояния;
развитие систем электронных услуг в сфере муниципальной регистрации актов гражданского состояния;

обеспечение актуальности, общедоступности и достоверности сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики.

Подпрограмма предусматривает активное участие органов местного самоуправления в Гражданском муниципальном округе по обеспечению актуальности, общедоступности и достоверности сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики, ожидается повышение информационной эффективности органов записи актов гражданского состояния в Чувашской Республике при их взаимодействии с гражданами и организациями, развитие систем услуг и реальное обеспечение равных прав всех граждан в сфере муниципальной регистрации актов гражданского состояния.

Раздел II. ПЕРЕЧЕНЬ И СВЕДЕНИЯ О ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРАХ И ПОКАЗАТЕЛЯХ ПОДПРОГРАММЫ С РАСШИФРОВКОЙ ПЛАНОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ ПО ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются:

актуализация муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа, внесенных в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики, - 100,0 процента;

количество зарегистрированных актов гражданского состояния и совершенных юридически значимых действий - 3950 единиц.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение следующих целевых индикаторов и показателей:

актуализация муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа, внесенных в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики:

в 2023 году - 100,0 процента;

в 2024 году - 100,0 процента;

в 2025 году - 100,0 процента;

в 2030 году - 100,0 процента;

в 2035 году - 100,0 процента;

количество зарегистрированных актов гражданского состояния и совершенных юридически значимых действий:

в 2023 году - 3950 единиц;

в 2024 году - 3950 единиц;

в 2025 году - 3950 единиц;

в 2030 году - 3950 единиц;

в 2035 году - 3950 единиц.

Раздел III. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ И ЭТАПОВ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и Муниципальной программы в целом.

Подпрограмма объединяет четыре основных мероприятия:

Основное мероприятие 1. Повышение качества и доступности муниципальных услуг в сфере муниципальной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации за счет субвенций, предоставляемых из федерального бюджета.

Основное мероприятие 2. Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации за счет субвенций, предоставляемых из федерального бюджета.

Основное мероприятие 3. Представление муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа для включения в регистр.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается внесение муниципальных нормативных правовых актов в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики, актуализация муниципальных нормативных правовых актов, предоставление сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики органам власти всех уровней, юридическим лицам и гражданам.

Основное мероприятие 4. Обеспечение оказания бесплатной юридической помощи в Гражданском муниципальном округе.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается разработка и мониторинг муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа, регулирующих вопросы оказания бесплатной юридической помощи, обеспечение отдельных категорий граждан бесплатной юридической помощью, а также реализация проекта «Юристы - населению».

Подпрограмма реализуется в период с 2023 по 2035 год в три этапа:

1 этап - 2023 - 2025 годы;

2 этап - 2026 - 2030 годы;

3 этап - 2031 - 2035 годы.

Раздел IV. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ (С РАСШИФРОВКОЙ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ, ПО ЭТАПАМ И ГОДАМ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ)

Расходы подпрограммы формируются за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджета Гражданского муниципального округа.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023 - 2035 годах составляет 27662,1 тыс. рублей.

Объем финансирования подпрограммы на 1 этапе в 2023 - 2025 годах составляет 5321,1 тыс. рублей.

На 2 этапе, в 2026 - 2030 годах, объем финансирования подпрограммы составляет 10134,8 тыс. рублей.

На 3 этапе, в 2031 - 2035 годах, объем финансирования подпрограммы составляет 12205,2 тыс. рублей.

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

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении к настоящей подпрограмме.

Приложение
к подпрограмме «Совершенствование государственного
управления в сфере юстиции» Муниципальной
программы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики
«Развитие потенциала муниципального управления»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ЮСТИЦИИ» ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Статус	Наименование Муниципальной программы, подпрограммы Муниципальной программы, основного мероприятия	Код бюджетной классификации	Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей					
				2023	2024	2025	2026 - 2030	2031 - 2035	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Подпрограмма	«Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции»	903	4540000000	всего	1685,2	1786,2	1850,7	10134,8	12205,2
				федеральный бюджет	1685,2	1786,2	1850,7	10134,8	12205,2
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Гражданского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	«Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции»	903	4540100000	всего	3,9	4,1	3,6	19,7	23,7
				федеральный бюджет	3,9	4,1	3,6	19,7	23,7
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Гражданского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	юрисдикции в Российской Федерации на счет субвенций, предоставляемых из федерального бюджета			округа						
Мероприятие	Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации на счет субвенций, предоставляемых из федерального бюджета	903	4540151200	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	3,9	4,1	3,6	19,7	23,7	
				федеральный бюджет	3,9	4,1	3,6	19,7	23,7	
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				бюджет Гражданского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Основное мероприятие	Повышение качества и доступности муниципальных услуг в сфере муниципальной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде	903	4540200000	всего	1681,3	1782,1	1847,1	10115,1	12181,5	
				Федеральный бюджет	1681,3	1782,1	1847,1	10115,1	12181,5	
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				бюджет Гражданского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие	Повышение качества и доступности муниципальных услуг в сфере муниципальной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде	903	4540259300	всего	1681,3	1782,1	1847,1	10115,1	12181,5	
				Федеральный бюджет	1681,3	1782,1	1847,1	10115,1	12181,5	
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				бюджет Гражданского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Приложение № 5
к Муниципальной программе
Гражданского муниципального округа Чувашской Республики
«Развитие потенциала муниципального управления»

ПОДПРОГРАММА «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ»

Паспорт подпрограммы	
Ответственный исполнитель подпрограммы	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Гражданского муниципального округа
Цель подпрограммы	снижение уровня коррупции и ее влияния на деятельность органов местного самоуправления в Гражданском муниципальном округе
Задачи подпрограммы	оценка существующего уровня коррупции в Гражданском муниципальном округе; обеспечение открытости и прозрачности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее также - закупка) для обеспечения муниципальных и муниципальных нужд; предупреждение коррупционных правонарушений; устранение условий, порождающих коррупцию; обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами Гражданского муниципального округа; реализация кадровой политики в органах местного самоуправления в Гражданском районе (далее - органы местного самоуправления) в целях минимизации коррупционных рисков; вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики; формирование антикоррупционного сознания, нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям; содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	к 2036 году предусматривается достижение следующих целевых индикаторов и показателей: количество закупок заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения муниципальных нужд, в отношении которых проведен мониторинг, - 100 процедур закупок; доля подготовленных муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа, регулирующих вопросы противодействия коррупции, отнесенных к органу местного самоуправления, - 100,0 процента; доля лиц, замещающих муниципальных должности Гражданского муниципального округа и муниципальных служащих, в отношении которых лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления, ежегодно проводится анализ представленных ими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей, - 100,0 процента; доля лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления Гражданского муниципального округа, прошедших обучение по антикоррупционной тематике, - 100,0 процента; доля лиц, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых опубликованы, в общем количестве лиц, обязанных представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие опубликованию, - 100,0 процента; количество муниципальных служащих Гражданского муниципального округа, прошедших обучение по программам повышения квалификации, в которые включены вопросы по антикоррупционной тематике - 3 человека
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2023 - 2035 годы; 1 этап - 2023 - 2025 годы; 2 этап - 2026 - 2030 годы; 3 этап - 2031 - 2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы разбивкой по годам реализации	общий объем финансирования подпрограммы в 2023 - 2035 годах за счет средств бюджета Гражданского муниципального округа составляет 0,0 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	создание эффективных условий для предупреждения и искоренения коррупции; повышение эффективности борьбы с коррупционными правонарушениями; снижение уровня злоупотреблений со стороны лиц, замещающих муниципальные должности Гражданского муниципального округа и муниципальных служащих при осуществлении ими должностных полномочий; укрепление доверия граждан к органам местного самоуправления в Гражданском муниципальном округе; усиление влияния этических и нравственных норм на соблюдение лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции; повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.

Раздел I. ПРИОРИТЕТЫ И ЦЕЛЬ ПОДПРОГРАММЫ «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ»

Приоритеты антикоррупционной политики определены Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, Законом Чувашской Республики «О противодействии коррупции», основными целями Муниципальной программы Гражданского района Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления» и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Гражданского муниципального округа.

Основной целью подпрограммы «Противодействие коррупции» Муниципальной программы Гражданского района Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления» (далее - подпрограмма) является снижение уровня коррупции и ее влияния на деятельность органов местного самоуправления в Гражданском муниципальном округе (далее также - органы местного самоуправления).

Достижению поставленной цели способствует решение следующих приоритетных задач:

- оценка существующего уровня коррупции в Гражданском муниципальном округе;
- обеспечение открытости и прозрачности при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных и муниципальных нужд;
- предупреждение коррупционных правонарушений;
- устранение условий, порождающих коррупцию;

обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики и нормативными правовыми актами Гражданского муниципального округа;

реализация кадровой политики в органах местного самоуправления в Гражданском муниципальном округе в целях минимизации коррупционных рисков;

вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;

формирование антикоррупционного сознания, нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;

содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации.

Мероприятиями подпрограммы предусмотрено участие органов местного самоуправления в их реализации.

Органами местного самоуправления ежегодно утверждаются планы мероприятий по противодействию коррупции, принимаются нормативные правовые акты, осуществляется совершенствование нормативно - правовой базы в сфере противодействия коррупции.

Мероприятиями подпрограммы предусмотрено обучение муниципальных служащих по программам повышения квалификации, в которые включены вопросы по антикоррупционной тематике.

Должностными лицами кадровых служб органов местного самоуправления, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивается проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей, а также проведение проверок достоверности и полноты указанных сведений.

В рамках подпрограммы органами местного самоуправления также проводятся мероприятия по исключению случаев участия на стороне поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд близких родственников, а также лиц, которые могут оказать прямое влияние на процесс формирования, размещения и контроля за их проведением.

Реализация органами местного самоуправления мероприятий подпрограммы будет способствовать формированию среди муниципальных служащих нетерпимости к коррупционным проявлениям.

Раздел II. ПЕРЕЧЕНЬ И СВЕДЕНИЯ О ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРАХ И ПОКАЗАТЕЛЯХ ПОДПРОГРАММЫ С РАСШИФРОВКОЙ ПЛАНОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ ПО ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются:

количество закупок заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения муниципальных нужд, в отношении которых проведен мониторинг;

уровень коррупции в Гражданском муниципальном округе по оценке предпринимателей и руководителей коммерческих организаций, полученный посредством проведения социологических исследований по вопросам коррупции;

уровень коррупции в Гражданском муниципальном округе по оценке граждан, полученный посредством проведения социологических исследований по вопросам коррупции;

уровень коррупции в Гражданском муниципальном округе по оценке предпринимателей и руководителей коммерческих организаций, полученный посредством проведения социологических исследований по вопросам коррупции;

доля муниципальных служащих в Гражданском муниципальном округе, осуществляющих в соответствии с должностными обязанностями закупки, прошедших в установленные сроки обучение по программам повышения квалификации в сфере закупок, включающим вопросы по антикоррупционной тематике;

доля подготовленных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа, регулирующих вопросы противодействия коррупции, отнесенные к компетенции органов местного самоуправления;

доля лиц, замещающих муниципальные должности (за исключением депутатов Гражданского муниципального округа), муниципальных служащих, в отношении которых лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления, ежегодно проводится анализ представленных ими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей;

доля лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления, прошедших обучение по антикоррупционной тематике;

доля лиц, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых опубликованы, в общем количестве лиц, обязанных представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие опубликованию, - 100,0 процента;

количество муниципальных служащих в Гражданском муниципальном округе, прошедших обучение по программам повышения квалификации, в которые включены вопросы по антикоррупционной тематике.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение следующих целевых индикаторов и показателей:

доля подготовленных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа, регулирующих вопросы противодействия коррупции, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления:

в 2023 году - 100,0 процента;

в 2024 году - 100,0 процента;

в 2025 году - 100,0 процента;

в 2030 году - 100,0 процента;

в 2035 году - 100,0 процента;

доля лиц, замещающих муниципальные должности Гражданского муниципального округа и муниципальных служащих, в отношении которых лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления, ежегодно проводится анализ представленных ими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей:

в 2023 году - 100,0 процента;

в 2024 году - 100,0 процента;

в 2025 году - 100,0 процента;

в 2030 году - 100,0 процента;

в 2035 году - 100,0 процента;

доля лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления, прошедших обучение по антикоррупционной тематике:

в 2023 году - 50,0 процента;
 в 2024 году - 50,0 процента;
 в 2025 году - 70,0 процента;
 в 2030 году - 70,0 процента;
 в 2035 году - 100,0 процента;
 доля лиц, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых опубликованы, в общем количестве лиц, обязанных представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие опубликованию:
 в 2023 году - 100,0 процента;
 в 2024 году - 100,0 процента;
 в 2025 году - 100,0 процента;
 в 2030 году - 100,0 процента;
 в 2035 году - 100,0 процента;
 количество муниципальных служащих и муниципальных служащих, прошедших обучение по программам повышения квалификации, в которые включены вопросы по антикоррупционной тематике:
 в 2023 году - 3 человека;
 в 2024 году - 3 человека;
 в 2025 году - 3 человека;
 в 2030 году - 3 человека;
 в 2035 году - 3 человека.

Раздел III. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ И ЭТАПОВ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и Муниципальной программы в целом.
 Подпрограмма объединяет девять основных мероприятий:
 Основное мероприятие 1. Организационные меры по созданию механизма реализации антикоррупционной политики в Цивильском муниципальном округе.
 В рамках данного основного мероприятия предусматривается разработка органами местного самоуправления планов мероприятий по противодействию коррупции.
 Основное мероприятие 2. Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной деятельности.
 Данное основное мероприятие предусматривает разработку нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в целях совершенствования нормативно-правовой базы Цивильского муниципального округа, регулирующей вопросы противодействия коррупции.
 Основное мероприятие 3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов.
 В рамках данного основного мероприятия предусматривается дальнейшее проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа и их проектов.
 Планируется также проведение семинаров-совещаний с участием представителей органов местного самоуправления и граждан, уполномоченных на проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, по вопросам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.
 Основное мероприятие 4. Организация мониторинга факторов, порождающих коррупцию или способствующих ее распространению, и мер антикоррупционной политики.
 В рамках данного основного мероприятия предусматривается проведение социологических исследований на предмет оценки уровня коррупции.
 Основное мероприятие 5. Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
 В рамках данного основного мероприятия планируется осуществление мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также проведение мероприятий по исключению случаев участия на стороне поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд близких родственников, а также лиц, которые могут оказать прямое влияние на процесс формирования, размещения и контроля за проведением закупок, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
 Основное мероприятие 6. Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики в органах местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе.
 Предполагается разработка и реализация комплекса мероприятий по формированию среди муниципальных служащих обстановки нетерпимости к коррупционным проявлениям, организация и мониторинг деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, созданных в органах местного самоуправления.
 Основное мероприятие 7. Внедрение внутреннего контроля в органах местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе.
 Данное основное мероприятие включает в себя реализацию мероприятий по организации и обеспечению эффективного контроля за соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, предусмотренных соответственно законодательством о муниципальной службе в Чувашской Республике (далее - муниципальная служба), проведению анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности и полноты указанных сведений.
 Основное мероприятие 8. Организация антикоррупционной пропаганды и просвещения.
 В рамках данного основного мероприятия планируется проведение конкурсов антикоррупционной направленности, в последующем - размещение работ победителей конкурса на разработку сценариев социальной рекламы антикоррупционной направленности на радио и телевидении, в средствах массовой информации.
 Основное мероприятие 9. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе.
 В рамках данного основного мероприятия предусматривается организация размещения в районных средствах массовой информации информационных сюжетов, интервью по вопросам реализации на территории Цивильского муниципального округа государственной политики в области противодействия коррупции, а также обеспечение размещения в средствах массовой информации сведений о фактах привлечения к ответственности должностных лиц органов местного самоуправления за правонарушения, связанные с использованием своего служебного положения.
 Подпрограмма реализуется в период с 2023 по 2035 год в три этапа:
 1 этап - 2023 - 2025 годы;
 2 этап - 2026 - 2030 годы;
 3 этап - 2031 - 2035 годы.

Раздел IV. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ (С РАСШИРОВОЙ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ, ПО ЭТАПАМ И ГОДАМ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ)

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023 - 2035 годах за счет средств бюджета Цивильского муниципального округа составляет 0,0 рублей.
 Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Приложение № 6
 к Муниципальной программе
 Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
 «Развитие потенциала муниципального управления»

ПОДПРОГРАММА «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

Паспорт подпрограммы

Ответственный исполнитель подпрограммы	отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа
Цель подпрограммы	формирование высококвалифицированного кадрового состава органов местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе, способного обеспечить эффективность муниципального управления
Задачи подпрограммы	разработка и мониторинг нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа, регулирующих вопросы муниципальной службы; подготовка кадров для муниципальной службы, организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих Цивильского муниципального округа, лиц, замещающих муниципальные должности Цивильского муниципального округа, лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Цивильского муниципального округа Чувашской Республики; внедрение на муниципальной службе Цивильского муниципального округа современных кадровых технологий; повышение престижа муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе, формирование положительного имиджа муниципальных органов Чувашской Республики
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	в 2036 году предусматривается достижение следующих целевых индикаторов и показателей: доля муниципальных служащих, в отношении которых применяется институт наставничества, в общей численности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, по которым предусмотрено осуществление наставничества - 2,0 процента; количество студентов образовательных организаций высшего образования, прошедших практику в муниципальных органах Цивильского муниципального округа - 10 человек; доля муниципальных служащих в возрасте до 50 лет, имеющих стаж муниципальной службы 10 и более лет, в общей численности муниципальных служащих - 15 процентов; доля муниципальных служащих, уволенных с должностей муниципальной службы - 21,0 процентов;
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2023 - 2035 годы: 1 этап - 2023 - 2025 годы; 2 этап - 2026 - 2030 годы; 3 этап - 2031 - 2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы разбивкой по годам реализации	прогнозируемые объемы финансирования мероприятий подпрограммы в 2023 - 2035 годах за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики составляют 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; в 2026 - 2030 годах - 0,0 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах - 0,0 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	повышение профессионального уровня муниципальных служащих Цивильского муниципального округа, лиц, состоящих в кадровых резервах; обеспечение стабильности кадрового состава органов местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе; эффективность кадровых резервов; доверие граждан к деятельности органов местного самоуправления Цивильского района; престиж муниципальной службы.

Раздел I. ПРИОРИТЕТЫ И ЦЕЛЬ ПОДПРОГРАММЫ «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

Подпрограмма «Совершенствование кадровой политики и развитие кадрового потенциала муниципальной службы» Муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления» (далее - подпрограмма) направлена на систематизацию и координацию деятельности органов местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе по вопросам кадрового обеспечения. Реализация программных мероприятий окажет положительное влияние на формирование кадрового состава и функционирование органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, на эффективность профессионального развития муниципальных служащих Цивильского муниципального округа.

Основная цель подпрограммы - формирование высококвалифицированного кадрового состава органов местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе, способного обеспечить эффективность муниципального управления.

Достижению поставленной в подпрограмме цели способствует решение следующих задач:
 разработка и мониторинг нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа, регулирующих вопросы муниципальной службы;
 подготовка кадров для муниципальной службы, организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих Цивильского муниципального округа, лиц, замещающих муниципальные должности Цивильского муниципального округа, лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Цивильского муниципального округа;
 внедрение на муниципальной службе Цивильского муниципального округа современных кадровых технологий;
 повышение престижа муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе, формирование положительного имиджа муниципальных органов Чувашской Республики;
 совершенствование порядка формирования, использования и подготовки кадровых резервов.

Раздел II. ПЕРЕЧЕНЬ И СВЕДЕНИЯ О ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРАХ И ПОКАЗАТЕЛЯХ ПОДПРОГРАММЫ С РАСШИРОВОЙ ПЛАНОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ ПО ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются:
 доля муниципальных служащих, в отношении которых применяется институт наставничества, в общей численности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, по которым предусмотрено осуществление наставничества;
 количество студентов образовательных организаций высшего образования, прошедших практику в муниципальных органах Цивильского муниципального округа;
 доля муниципальных служащих в возрасте до 50 лет, имеющих стаж муниципальной службы 10 и более лет, в общей численности муниципальных служащих;
 доля муниципальных служащих, уволенных с должностей муниципальной службы;
 В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение следующих целевых индикаторов и показателей:
 доля муниципальных служащих, в отношении которых применяется институт наставничества, в общей численности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, по которым предусмотрено осуществление наставничества:
 в 2023 году - 1,0 процента;
 в 2024 году - 1,0 процента;
 в 2025 году - 2,0 процента;
 в 2030 году - 2,0 процента;
 в 2035 году - 2,0 процента;
 количество студентов образовательных организаций высшего образования, прошедших практику в муниципальных органах Цивильского муниципального округа:
 в 2023 году - 6 человека;
 в 2024 году - 7 человека;
 в 2025 году - 8 человека;
 в 2030 году - 9 человека;
 в 2035 году - 10 человека;

доля муниципальных служащих в возрасте до 50 лет, имеющих стаж муниципальной службы 10 и более лет, в общей численности муниципальных служащих:

в 2023 году - 15,0 процента;
в 2024 году - 15,0 процента;
в 2025 году - 15,0 процента;
в 2030 году - 15,0 процента;
в 2035 году - 15,0 процента;

доля муниципальных служащих, уволенных с должностей муниципальной службы:

в 2023 году - 23,0 процента;
в 2024 году - 22,0 процента;
в 2025 году - 22,0 процента;
в 2030 году - 21,0 процента;
в 2035 году - 21,0 процента.

Раздел III. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ И ЭТАПОВ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и Муниципальной программы в целом.

Подпрограмма объединяет четыре основных мероприятия:

Основное мероприятие 1. Разработка и мониторинг нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа, регулирующих вопросы муниципальной службы.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается мониторинг законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики о муниципальной службе, совершенствование и развитие нормативно-правовой базы Цивильского муниципального округа, регулирующей вопросы муниципальной службы, разработка методических рекомендаций по вопросам муниципальной службы, методическое и консультационное обеспечение деятельности кадровых служб органов местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе.

Основное мероприятие 2. Подготовка кадров для муниципальной службы, организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих Цивильского муниципального округа, лиц, замещающих муниципальные должности Цивильского муниципального округа, лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Цивильского муниципального округа.

Данное основное мероприятие включает: организацию работы по привлечению на муниципальную службу перспективных молодых специалистов, организацию прохождения производственной практики студентами образовательных организаций высшего профессионального образования в органах местного самоуправления Цивильского муниципального округа, дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих в зависимости от принадлежности к определенным профессиональным группам.

Основное мероприятие 3. Внедрение на муниципальной службе Цивильского муниципального округа современных кадровых технологий.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается создание объективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей муниципальной службы и в кадровые резервы органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа. Также планируется расширить практику использования испытательного срока при замещении должностей муниципальной службы и использовать единые критерии оценки соответствия кандидатов квалификационным требованиям при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровые резервы органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа.

Основное мероприятие 4. Повышение престижа муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе, формирование положительного имиджа муниципальных органов Чувашской Республики.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается дальнейшее совершенствование системы материальной и моральной мотивации муниципальных служащих Цивильского муниципального округа. Реализация данного мероприятия предусматривает проведение ежегодного районного конкурса «Лучший муниципальный служащий Цивильского муниципального округа Чувашской Республики». Планируется проводить социологические опросы на предмет оценки гражданами уровня эффективности муниципальной службы и результативности деятельности муниципальных служащих, оценки удовлетворенности муниципальных служащих условиями и результатами своей работы, морально-психологическим климатом в коллективе, анализ результатов проведенных социологических опросов.

Подпрограмма реализуется в период с 2023 по 2035 год в три этапа:

1 этап - 2023 - 2025 годы;
2 этап - 2026 - 2030 годы;
3 этап - 2031 - 2035 годы.

Раздел IV. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ (С РАСШИРОВКОЙ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ, ПО ЭТАПАМ И ГОДАМ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ)

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023 - 2035 годах за счет средств бюджета Цивильского муниципального округа составляет 0,0 рублей.

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджета Цивильского муниципального округа.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 10 апреля 2023г. № 434 город Цивильск

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Цивильского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", указами Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" и от 22 декабря 2015 г. N 650 "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Цивильского муниципального округа постановляет:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 3 октября 2016 г. N 386 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 12 мая 2016 года N 153 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Цивильского района и урегулированию конфликта интересов";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 15 декабря 2016 г. N 561 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 12 мая 2016 года N 153 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Цивильского района и урегулированию конфликта интересов";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 2 июля 2018 г. N 369 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 12.05.2016 N 153 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Цивильского района и урегулированию конфликта интересов";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 1 ноября 2018 г. N 617 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 12.05.2016 N 153 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Цивильского района и урегулированию конфликта интересов";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 7 августа 2019 г. N 420 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 12 мая 2016 г. N 153 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Цивильского района и урегулированию конфликта интересов";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 11 сентября 2019 г. N 471 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 12 мая 2016 г. N 153 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Цивильского района и урегулированию конфликта интересов";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 24 октября 2019 г. N 567 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 12 мая 2016 г. N 153 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Цивильского района и урегулированию конфликта интересов";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 22 мая 2020 г. N 252 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 12 мая 2016 г. N 153 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Цивильского района и урегулированию конфликта интересов";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 9 сентября 2020 г. N 448 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 12 мая 2016 г. N 153 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Цивильского района и урегулированию конфликта интересов";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 14 декабря 2020 г. N 707 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 12 мая 2016 г. N 153 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Цивильского района и урегулированию конфликта интересов";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 4 февраля 2021 г. N 35 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 12.05.2016 N 153 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Цивильского района и урегулированию конфликта интересов";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 26 февраля 2021 г. N 114 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 12 мая 2016 г. N 153 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Цивильского района и урегулированию конфликта интересов";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 2 декабря 2021 г. N 496 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 12 мая 2016 г. N 153 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Цивильского района и урегулированию конфликта интересов";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 9 марта 2022 г. N 153 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 12.05.2016 N 153 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Цивильского района и урегулированию конфликта интересов".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

Утверждено
постановлением администрации
Цивильского муниципального округа
от 10.04.2023 г. N 434

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа и настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальных служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, ее отраслевых и функциональных органах (далее - муниципальные служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация Цивильского муниципального округа), ее отраслевых и функциональных органах, мероприятий по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах.

Комиссия не рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении главы Гражданского муниципального округа.

5. Комиссия образуется постановлением администрации Гражданского муниципального округа. Указанным актом утверждается состав комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации Гражданского муниципального округа (председатель комиссии), должностное лицо администрации Гражданского муниципального округа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие из кадрового, юридического (правового) подразделений, других структурных подразделений администрации Гражданского муниципального округа, определяемые главой Гражданского муниципального округа;

б) представитель (представители) подразделения органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего функции органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Глава Гражданского муниципального округа может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, общественной организации ветеранов, созданных в Гражданском муниципальном округе;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации Гражданского муниципального округа.

8. Лица, указанные в подпункте "б" пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с подразделением органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющим функции органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с общественным советом, общественной организацией ветеранов, созданными в Гражданском муниципальном округе, на основании запроса администрации Гражданского муниципального округа.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Гражданского муниципального округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Гражданского муниципального округа должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Гражданского муниципального округа; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Гражданского муниципального округа, недопустимо.

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

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Гражданского муниципального округа, руководителем отраслевого или функционального органа администрации Гражданского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с пунктом 1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, и муниципальными служащими в Чувашской Республике, и соблюдения муниципальными служащими в Чувашской Республике требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.05.2012 N 192;

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

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

б) поступившее в подразделение кадровой службы администрации Гражданского муниципального округа, ее отраслевые и функциональные органы либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в установленном порядке:

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

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

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложением компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

в) представление главы Гражданского муниципального округа, руководителя отраслевого или функционального органа администрации Гражданского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

г) представление представителем нанимателя материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Гражданского муниципального округа, ее отраслевые и функциональные органы уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

16. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в подразделение кадровой службы или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Гражданского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах.

16.1. В обращении, указанном в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, номер телефона;

б) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

в) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, должностные (служебные) обязанности, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг);

г) исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;

д) информация о наличии или отсутствии намерения гражданина лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении уведомления.

Подразделением кадровой службы или лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Гражданского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

16.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, оформляется в порядке, устанавливаемом постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации".

Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения рассматривается подразделением кадровой службы или лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Красноармейского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

18. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, оформляется по форме, утвержденной нормативным правовым актом администрации Красноармейского муниципального округа.

Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы или лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Гражданского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

19. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта "б" пункта 14, подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения:

ответственные лица подразделения кадровой службы или лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Гражданского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получить от него письменные пояснения;

глава Гражданского муниципального округа или его заместитель, специально на то уполномоченные, руководители отраслевых и функциональных органов, осуществляющие функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

20. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления в соответствии с абзацем третьим пункта 19 настоящего Положения запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

21. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 16, 17, 18 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором, пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором, пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 31, 32, 34 настоящего Положения или иного решения.

22. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 23 настоящего Положения;
- б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;
- в) рассматривает ходатайство о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.
23. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем и четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.
24. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальных служащих или граждан указывается в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 14 настоящего Положения.
25. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы, в случае:
- а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных абзацами подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы, лично присутствовать на заседании комиссии;
- б) если муниципальный служащий или гражданин, замещающий должность муниципальной службы, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.
26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
27. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;
- б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Гражданского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Гражданского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;
- б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Гражданского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Гражданского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.
30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Гражданского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Гражданского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
- б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.
32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещающего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:
- а) дать согласие на замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой и некоммерческой организации и (или) на выполнение в этой организации работ (оказание этой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
- б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в этой организации работ (оказание этой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует главе Гражданского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Гражданского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.
33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
- б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;
- в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе Гражданского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Гражданского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе Гражданского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Гражданского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Гражданского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Гражданского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) признать, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;
- б) признать, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.
- Указом Президента РФ от 8 марта 2015 г. N 120 Положение дополнено пунктом 25.2
36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;
- б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.
37. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г", "д" пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 30-34 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.
38. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.
39. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, решений или поручений главы Гражданского муниципального округа.
40. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
41. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, для главы Гражданского муниципального округа, руководителя отраслевого и функционального органа администрации Гражданского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.
42. В протоколе заседания комиссии указываются:
- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена и (при наличии) отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени и (при наличии) отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена и (при наличии) отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.
43. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.
44. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Гражданского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации

Гражданского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

45. Глава Гражданского муниципального округа, руководитель отраслевого и функционального органа администрации Гражданского муниципального округа, осуществляющий функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Гражданского муниципального округа, руководитель отраслевого и функционального органа администрации Гражданского муниципального округа, осуществляющий функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Гражданского муниципального округа, руководителя отраслевого и функционального органа администрации Гражданского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

46. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе Гражданского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Гражданского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

47. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

49. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностными лицами администрации Гражданского муниципального округа, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11 апреля 2023г. № 435
город Цивильск

Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на иные цели

В соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Общими требованиями](#) к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 N 203, [пунктом 4](#) постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.06.2020 N 338 "О предоставлении субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям Чувашской Республики на иные цели" администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на иные цели согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) администрации Гражданского района Чувашской Республики от 02 июля 2021 г. N 298 "Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Гражданского района Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям Гражданского района Чувашской Республики на иные цели";

[постановление](#) администрации Гражданского района Чувашской Республики от 21 апреля 2022 г. N 217 "О внесении изменений в постановление администрации Гражданского района от 2 июля 2021 г. N 298 "Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Гражданского района Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям Гражданского района Чувашской Республики на иные цели".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на органы местного самоуправления Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющие функции и полномочия учредителей бюджетных и автономных учреждений Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#) (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Гражданского муниципального округа

А.В. Иванов

Утвержден
постановлением администрации
Гражданского муниципального округа
Чувашской Республики
от 11.04.2023г N 435

Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на иные цели

I. Общие положения о предоставлении субсидий

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условия предоставления из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям Гражданского муниципального округа Чувашской Республики субсидий на иные цели в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания (далее - бюджет Гражданского муниципального округа, учреждение, целевые субсидии).

2. Целевые субсидии предоставляются органом местного самоуправления Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее - учредитель), учреждениям на следующие цели:

2.1. Социальное обеспечение и иные выплаты населению:

а) организация льготного питания для отдельных категорий обучающихся в муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждениях;

б) организация отдыха детей в загородных, пришкольных и других лагерях;

в) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

г) ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2. Осуществление мероприятий по содержанию имущества, находящегося в муниципальной собственности Гражданского муниципального округа Чувашской Республики:

а) осуществление мероприятий по капитальному ремонту объектов недвижимого имущества, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации;

б) осуществление мероприятий по текущему ремонту объектов недвижимого имущества;

в) капитальный и текущий ремонт инженерной инфраструктуры;

г) капитальный и текущий ремонт, модернизация котельных с использованием энергоэффективного оборудования, замена неэффективных отопительных котлов в индивидуальных системах отопления зданий, строений, сооружений;

д) укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений;

е) обеспечение пожарной безопасности муниципальных объектов;

ж) содержание объектов коммунального хозяйства;

з) благоустройство земельных участков, находящихся в пользовании учреждения;

и) проведение работ по обследованию технического состояния объектов недвижимого имущества, подлежащих ремонту (реставрации) с целью составления дефектных ведомостей, определения плана ремонтных (реставрационных) работ;

к) выполнение инженерных изысканий, подготовка проектной документации для ремонта объектов недвижимого имущества, а также проведение государственной экспертизы указанной проектной документации и результатов указанных инженерных изысканий;

л) осуществление мероприятий по ремонту объектов движимого имущества;

м) проведение ремонта имущества, полученного учреждениями в безвозмездное пользование;

н) содержание объектов недвижимого имущества, переданного учреждениями на праве оперативного управления, не используемого учреждениями в процессе выполнения муниципального задания, не сданного учреждениями в аренду и не переданного учреждениями в безвозмездное пользование.

2.3. Приобретение движимого имущества:

а) приобретение особо ценного движимого имущества, за исключением оборудования, транспортных средств, нематериальных активов;

б) приобретение объектов особо ценного движимого имущества в части оборудования;

в) приобретение объектов особо ценного движимого имущества в части транспортных средств;

г) пополнение фондов библиотек (приобретение книгоиздательской и иной продукции для пополнения библиотечных фондов);

д) приобретение материальных запасов, затраты на приобретение которых не включены в расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы).

2.4. Иные расходы, не включенные в расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы):

а) реализация мероприятий в области информационных технологий, включая внедрение современных информационных систем в учреждениях;

б) организация проведения мероприятий, проводимых в рамках муниципальных программ Гражданского муниципального округа;

в) осуществление мер по противодействию терроризму;

г) персонализированное финансирование дополнительного образования детей;

д) организация и проведение физкультурных мероприятий с детьми и молодежью;

е) организация и проведение официальных физкультурных мероприятий;

ж) осуществление ликвидационных и реорганизационных мероприятий.

2.5. Реализация мероприятий в рамках национальных проектов:

а) "Жилье и городская среда" (региональный проект "Формирование комфортной городской среды");

б) "Образование" (региональный проект "Успех каждого ребенка");

в) "Культура" (региональный проект "Культурная среда");

г) "Демография" (региональный проект "Содействие занятости женщин - доступность дошкольного образования детей").

II. Условия и порядок предоставления целевых субсидий

3. Целевые субсидии предоставляются учреждению в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление целевых субсидий на соответствующий год финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), доведенных в установленном порядке учредителем как получателю бюджетных средств на цели, указанные в [пунктах 2.1-2.5](#) настоящего Порядка, при наличии мероприятия в муниципальной программе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, соответствующего цели предоставления целевой субсидии.
4. Предоставление целевой субсидии осуществляется при условии соблюдения учреждением требования, которым должно соответствовать учреждение на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения либо принятие решения о предоставлении субсидии, об отсутствии у учреждения:
- просроченной задолженности по возврату в бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, за исключением случаев предоставления субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, предоставления аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам, а также иных случаев, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
 - просроченной кредиторской задолженности учреждений, источником финансового обеспечения деятельности которых являются средства бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (по данным отчета "Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности" за квартал, предшествующий месяцу, в котором подана заявка).
5. Для получения целевой субсидии учреждение направляет учредителю:
- заявку на получение целевой субсидии;
 - поисковую записку, содержащую обоснование необходимости предоставления целевой субсидии на цели, указанные в [пунктах 2.1-2.5](#) настоящего Порядка, включая расчет-обоснование заявленной суммы целевой субсидии.
6. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "а" пункта 2.1](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет информацию о среднегодовом числе отдельных категорий обучающихся муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждений, имеющих право на льготное питание.
7. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "б" пункта 2.1](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет копию договора на организацию отдыха детей в загородных лагерях.
8. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "в" пункта 2.1](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- копию приказа (распоряжения) о приеме на работу;
 - копию срочного трудового договора;
 - для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "а" пункта 2.2](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
 - перечень объектов недвижимого имущества, подлежащих капитальному ремонту, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации;
 - акт обследования объектов недвижимого имущества, подлежащих капитальному ремонту, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации;
 - дефектную ведомость по объектам недвижимого имущества, подлежащих капитальному ремонту, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации;
 - смету на проведение капитального ремонта объектов недвижимого имущества, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации;
10. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "б" пункта 2.2](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- перечень объектов недвижимого имущества, подлежащих текущему ремонту;
 - смету на проведение текущего ремонта объектов недвижимого имущества;
11. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "в" пункта 2.2](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- перечень объектов инженерной инфраструктуры, подлежащих капитальному и текущему ремонту;
 - смету на проведение капитального и текущего ремонта инженерной инфраструктуры;
12. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "г" пункта 2.2](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- перечень объектов, подлежащих капитальному и текущему ремонту, модернизации с использованием энергоэффективного оборудования, замене неэффективных отопительных котлов в индивидуальных системах отопления;
 - смету на проведение капитального и текущего ремонта, модернизации с использованием энергоэффективного оборудования, замене неэффективных отопительных котлов в индивидуальных системах отопления;
13. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "д" пункта 2.2](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- перечень планируемых к приобретению оборудования;
 - обоснование необходимости приобретения оборудования;
 - перечень объектов и (или) оборудования по укреплению материально-технической базы (в случае проведения ремонтных работ);
 - смету на укрепление материально-технической базы (в случае проведения ремонтных работ);
14. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "е" пункта 2.2](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- смету и расчет на обеспечение пожарной безопасности муниципальных объектов;
 - проекты договоров по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов;
15. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "ж" пункта 2.2](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- перечень объектов коммунального хозяйства;
 - смету на содержание объектов коммунального хозяйства;
16. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "з" пункта 2.2](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- поисковую записку с указанием основания для проведения благоустройства земельного участка;
 - акт обследования объекта благоустройства;
 - смету на проведение работ по благоустройству земельного участка, находящегося в пользовании учреждения.
17. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "и" пункта 2.2](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- технико-экономическое обоснование необходимости проведения работ по обследованию технического состояния объектов недвижимого имущества, подлежащих ремонту (реставрации);
 - смету на проведение работ по обследованию технического состояния объектов недвижимого имущества, подлежащих ремонту (реставрации).
18. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "к" пункта 2.2](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- технико-экономическое обоснование необходимости выполнения инженерных изысканий, подготовки проектно-сметной документации, а также проведения государственной экспертизы указанной проектной документации и результатов указанных инженерных изысканий;
 - смету на проведение инженерных изысканий, подготовку проектно-сметной документации, а также проведение государственной экспертизы указанной проектной документации и результатов указанных инженерных изысканий.
19. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "л" пункта 2.2](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- перечень объектов движимого имущества, подлежащих ремонту;
 - технико-экономическое обоснование необходимости проведения ремонта объектов движимого имущества (включая, при необходимости, акты обследования и дефектные ведомости);
 - смету на проведение ремонта объектов движимого имущества.
20. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "м" пункта 2.2](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- перечень имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование, подлежащего ремонту;
 - технико-экономическое обоснование необходимости проведения ремонта имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование (включая, при необходимости, акты обследования и дефектные ведомости);
 - смету на проведение ремонта имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование.
21. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "н" пункта 2.2](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- смету на содержание объектов недвижимого имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления, не используемого учреждением в процессе выполнения муниципального задания, не сданного учреждением в аренду и не переданного учреждением в безвозмездное пользование;
 - проекты договоров по содержанию объектов недвижимого имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления, не используемого учреждением в процессе выполнения муниципального задания, не сданного учреждением в аренду и не переданного учреждением в безвозмездное пользование.
22. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "а" пункта 2.3](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- перечень планируемого к приобретению особо ценного движимого имущества, за исключением оборудования, транспортных средств, нематериальных активов;
 - предварительную смету на приобретение особо ценного движимого имущества, за исключением оборудования, транспортных средств, нематериальных активов.
23. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "б" пункта 2.3](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- перечень планируемых к приобретению объектов особо ценного движимого имущества в части оборудования;
 - предварительную смету на приобретение объектов особо ценного движимого имущества в части оборудования.
24. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "в" пункта 2.3](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- перечень планируемых к приобретению транспортных средств;
 - информацию о наличии на балансе учреждения транспортных средств.
25. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "г" пункта 2.3](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- перечень планируемой к приобретению книгоиздательской и иной продукции для пополнения библиотечных фондов;
 - смету на приобретение книгоиздательской и иной продукции для пополнения библиотечных фондов.
26. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктом "д" пункта 2.3](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- перечень планируемых к приобретению материальных запасов, затраты на приобретение которых не включены в расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы);
 - обоснование необходимости приобретения материальных запасов, затраты на приобретение которых не включены в расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы).
27. Для получения целевой субсидии, предусмотренной [подпунктами "а" - "е" пункта 2.4](#) настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- программу мероприятий в соответствии с целями предоставления целевой субсидии, содержащую перечень и описание мероприятий;
 - предварительную смету на реализацию программы мероприятий.
28. Для получения целевой субсидии учреждение при необходимости направляет иные обосновывающие документы в зависимости от цели предоставления целевой субсидии.
29. Расчет-обоснование заявленной суммы целевой субсидии выполняется в виде обоснования начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и подтверждается: в случаях, если стоимость определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) - не менее чем тремя ссылками по заключенным контрактам на сайте zakupki.gov.ru, либо не менее чем тремя коммерческими предложениями поставщиков (подрядчиков, исполнителей), запрошенных учреждением; в случаях, если стоимость определяется проектно-сметным методом - сметой на проведение работ и заключением о достоверности определения сметной стоимости (при необходимости); в случаях, если стоимость определяется затратным методом - калькуляцией статей планируемых расходов, техническими характеристиками объекта закупки и иными статистическими данными. Коммерческие предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) должны содержать цену единицы товара, работы, услуги и общую цену контракта на условиях, указанных в запросе учреждения, срок действия предлагаемой цены, обоснование такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг.
- Расчет-обоснование целевой субсидии формируется учреждением с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, требованиями технических регламентов, положений стандартов, сводами правил, порядками (при их наличии) и правоустанавливающими документами в зависимости от цели предоставления целевой субсидии.
30. Размер целевой субсидии определяется на основании документов, указанных в [пунктах 6-29](#) настоящего Порядка, за исключением случаев, когда размер целевой субсидии определен Законом Чувашской Республики о республиканском бюджете Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, решениями Главы Чувашской Республики и (или) Кабинета Министров Чувашской Республики, решением о бюджете Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.
31. Размер целевой субсидии, указанной в [пункте 2.5](#) настоящего Порядка, определяется Законом Чувашской Республики о республиканском бюджете Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, решениями Главы Чувашской Республики и (или) Кабинета Министров Чувашской Республики, решением о бюджете Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на

очередной финансовый год и плановый период.

32. Рассмотрение документов на предоставление целевой субсидии осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления учредителю от учреждения документов, предусмотренных [пунктами 6-29](#) настоящего Порядка. О принятом решении учредитель уведомляет учреждение письмом за подписью руководителя учредителя (или лица, его замещающего) в течение 10 рабочих дней после согласования заявки учредителем о предоставлении целевой субсидии с финансовым отделом.

33. Основанием для отказа в предоставлении учреждению целевой субсидии являются:

- а) несоответствие представленных учреждением документов требованиям, указанным в [пунктах 6-29](#) настоящего Порядка, и (или) непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- б) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных учреждением;
- в) учреждение не соответствует требованиям [пункта 3](#) настоящего Порядка;
- г) учреждение подана заявка на получение целевой субсидии на цели, не предусмотренные [пунктами 2.1-2.4](#) настоящего Порядка.

34. Предоставление целевых субсидий осуществляется на основании соглашения, заключаемого между учредителем и учреждением (далее - Соглашение) в соответствии с типовой формой согласно [приложению N 1](#) к настоящему Порядку.

Изменение Соглашения осуществляется по инициативе сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на иные цели, которое является неотъемлемой частью Соглашения, в соответствии с типовой формой согласно [приложению N 2](#) к настоящему Порядку.

Расторжение Соглашения о предоставлении субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на иные цели осуществляется по инициативе сторон в письменной форме в соответствии с типовой формой согласно [приложению N 3](#) к настоящему Порядку.

35. В соглашении о порядке и условиях предоставления субсидий должны быть определены:

цели предоставления субсидии с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение цели, показателей и результатов федерального проекта, муниципальной программы, в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующих программ, проектов;

значения результатов предоставления субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам федеральных или региональных проектов (программ), муниципальных программ (при наличии в муниципальных программах результатов реализации таких программ), указанных в [пункте 2.1-2.5](#) настоящего Порядка (в случае если субсидия предоставляется в целях реализации таких программ, проектов), и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая значения показателей в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих программ, проектов (при возможности такой детализации);

план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии;

размер субсидии;

сроки (график) перечисления субсидии;

сроки представления отчетности;

порядок и сроки возврата сумм субсидии в случае несоблюдения учреждением целей, условий и порядка предоставления субсидий, определенных соглашением;

основания и порядок внесения изменений в соглашение, в том числе в случае уменьшения органом-учредителем как получателем бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии;

основания для досрочного прекращения соглашения по решению органа-учредителя в одностороннем порядке, в том числе в связи с:

реорганизацией (за исключением реорганизации в форме присоединения) или ликвидации учреждения;

нарушением учреждением целей и условий предоставления субсидии, установленных правовым актом и (или) соглашением;

запрет на расторжение соглашения учреждением в одностороннем порядке;

иные положения (при необходимости).

36. Результаты предоставления субсидии должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам федеральных проектов, региональных проектов, муниципальных программ (при наличии в муниципальных программах результатов реализации таких программ), указанных в [пунктах 2.1-2.5](#) настоящего Порядка (в случае если субсидия предоставляется в целях реализации таких программ, проектов).

Значение показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих программ, проектов (при возможности такой детализации), указываются в зависимости от целей предоставления.

В случае предоставления целевой субсидии в целях реализации регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы) (далее - региональный проект), в Соглашении указываются:

наименование национального проекта (программы), федерального и регионального проекта;

значения результатов предоставления целевой субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления целевой субсидии (при возможности такой детализации).

Результаты предоставления целевой субсидии предусматриваются Соглашением.

37. Изменение объема целевой субсидии, предоставляемой учреждению из бюджета Гражданского муниципального округа, осуществляется учредителем в случаях:

внесения изменений в решение о бюджете Гражданского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;

выявления необходимости перераспределения объемов целевых субсидий между учреждениями;

внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Чувашской Республики и (или) нормативные правовые акты Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, устанавливающие размер обязательства и (или) порядок определения размера обязательства, подлежащего исполнению учреждениями за счет целевых субсидий;

наличия экономии по результатам заключения договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг на сумму разницы между ценой договора (муниципального контракта) и начальной (максимальной) ценой договора (муниципального контракта);

уменьшения учредителем ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление целевой субсидии.

38. Перечисление целевой субсидии осуществляется в сроки и с периодичностью, установленные Соглашением, на отдельный лицевой счет учреждения, открытый в Отделе N 15 Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике, согласно сроку (графику) перечисления целевой субсидии, устанавливаемому в Соглашении исходя из целей предоставления целевой субсидии, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

III. Требования к отчетности

39. Учреждения в срок не позднее 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом, представляют учредителю по формам, установленным в Соглашении:

отчет об использовании субсидии, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия;

отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии, иных показателей (при их установлении);

иные отчеты (указываются в Соглашении).

При предоставлении субсидий учреждениям, осуществляющим функции и полномочия главного распорядителя и получателя средств из федерального бюджета, отчетность о достижении значений результатов предоставления субсидии, отчетность о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии и отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, формируются в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет".

40. Не используемые по состоянию на 1 января текущего финансового года остатки целевой субсидии, предоставленной учреждению из бюджета Гражданского муниципального округа, подлежат возврату им в бюджет Гражданского муниципального округа в очередном финансовом году в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

Указанные остатки целевой субсидии, перечисленные учреждением в бюджет Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, могут использоваться им в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением учредителя или учреждения, осуществляющего в установленных муниципальными правовыми актами случаях функции и полномочия главного распорядителя и получателя средств бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, по согласованию с финансовым отделом администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

Заявка (обращение) о подтверждении наличия потребности в неиспользованных на 1 января очередного финансового года остатках целевой субсидии направляется учреждением в адрес учредителя или учреждения, осуществляющего в установленных муниципальными правовыми актами случаях функции и полномочия главного распорядителя и получателя средств бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, не позднее 15 февраля текущего финансового года.

Учредитель или учреждение, осуществляющее в установленных муниципальными правовыми актами случаях функции и полномочия главного распорядителя и получателя средств бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, не позднее 10 рабочих дней со дня получения от учреждения документов, обосновывающих указанную потребность, но не позднее 1 марта текущего финансового года направляет в финансовый отдел администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики:

для согласования решение о наличии (об отсутствии) потребности в дальнейшем использовании остатков целевых субсидий;

предложения по использованию остатков целевых субсидий, потребность в дальнейшем использовании которых не подтверждена.

IV. Порядок осуществления контроля

41. Контроль за соблюдением условий, установленных при предоставлении целевой субсидии, осуществляется учредителем, органами муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

42. В случае установления по результатам проверок, проведенных учредителем и (или) уполномоченными органами муниципального финансового контроля, фактов несоблюдения учреждением целей и условий предоставления целевых субсидий, установленных настоящим Порядком и Соглашением соответствующие средства подлежат возврату в бюджет Гражданского муниципального округа Чувашской Республики:

а) на основании требования учредителя, выданного руководителю (или лицу, его замещающему) под роспись, или направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - не позднее 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования учреждением;

б) на основании представления и (или) предписания уполномоченного органа муниципального финансового контроля - в срок, установленный в соответствии с [бюджетным законодательством](#) Российской Федерации.

Приложение N 1

к [Порядку](#) определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

Типовая форма

Соглашение N _____

(номер соглашения)

о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели

г. Гражданский " " _____ 20 г.
(дата заключения соглашения)

осуществляющее (наименование структурного подразделения администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики) функции и полномочия учредителя от имени Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, именуемый в дальнейшем "Учредитель", в лице _____,

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного им лица)

действующего на основании Положения _____,

(наименование, дата, номер нормативного)

правового акта)
с одной стороны, и муниципальное бюджетное (автономное) учреждение
_____, именуемое в дальнейшем
(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)
"Учреждение", в лице _____,
(наименование должности, а также ФИО руководителя
или уполномоченного им лица)
действующего на основании Устава, утвержденного _____,
(наименование, дата,
номер правового акта)

с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Порядком определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели из бюджета Городского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Городского муниципального округа Чувашской Республики от _____.202 г., заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления субсидии из бюджета Городского муниципального округа Чувашской Республики на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - субсидия), для финансового обеспечения расходов Учреждения на _____.

(направление расходования субсидии в соответствии с [пунктом 3](#) Порядка)

1.2. Субсидия предоставляется в 20__ году в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными _____

(наименование структурного подразделения администрации Городского муниципального округа Чувашской Республики)

как получателю средств бюджета, по кодам классификации расходов бюджета (далее - коды БК) на цели, указанные в [пункте 1.1](#) настоящего Соглашения, в следующем размере:

_____ (_____) рублей

(сумма прописью)

- по коду БК _____.

(код БК)

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется при соблюдении Учреждением следующих условий:

а) _____;

б) _____.

2.2. Учредитель осуществляет перечисление субсидии в соответствии с подписанным Сторонами Графиком финансирования субсидии согласно [приложению N 1](#) к настоящему Соглашению (далее - График финансирования).

2.3. Перечисление субсидий осуществляется в установленном порядке на лицевой счет Учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике для учета поступлений и распределения целевой субсидии.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Учредитель обязуется:

3.1.1. Перечислять Учреждению субсидию в соответствии с Графиком финансирования в размере, определенном в [пункте 1.2](#) настоящего Соглашения, при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.1.2. Устанавливать показатели результативности использования субсидии в [приложении N 2](#) к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Учреждением порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Соглашением.

3.1.4. В случае установления Учредителем или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Учреждением порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Учреждению требование об обеспечении возврата субсидии в местный бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

3.1.5. В случае, если Получателем не достигнуты значения показателей результативности, установленных в соответствии с [пунктом 3.1.2](#) настоящего Соглашения, направлять Учреждению требование об обеспечении возврата субсидии в местный бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

3.1.6. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более одного месяца со дня поступления указанных предложений.

3.2. Учредитель вправе:

3.2.1. Изменять размер предоставляемой по Соглашению субсидии в случае:

- увеличения или уменьшения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Городского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период;

- дополнительной потребности Учреждения в осуществлении расходов, предусмотренных [пунктом 3](#) Порядка, при условии наличия соответствующих бюджетных ассигнований в решении о бюджете Городского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период;

- необходимости перераспределения субсидий на иные цели между учреждениями, находящимися в его ведении, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении о бюджете Городского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период;

- внесения изменений в муниципальные программы и иные правовые акты, устанавливающие расходное обязательство по предоставлению субсидии на иные цели.

3.2.2. Проводить проверки соблюдения Учреждением условий, установленных настоящим Соглашением.

3.2.3. Приостановить предоставление субсидии в случае невыполнения и (или) нарушения Учреждением условий настоящего Соглашения до устранения указанных нарушений с уведомлением Учреждения не позднее ____ рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении.

3.3. Учреждение обязуется:

3.3.1. Расходовать субсидию на цели, предусмотренные в [разделе 1](#) настоящего Соглашения.

3.3.2. Обеспечить достижение показателей результативности использования субсидии, установленных в соответствии с [пунктом 3.1.2](#) настоящего Соглашения.

3.3.3. Представлять Учредителю отчет об использовании субсидии и достижении показателей результативности использования субсидии согласно [приложению N 3](#) к настоящему Соглашению в следующие сроки: _____.

3.3.4. Включить в договоры о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, подлежащие оплате за счет субсидии, условие о возможности изменения по соглашению Сторон размера и (или) сроков оплаты и (или) объема товаров, работ, услуг в случае уменьшения в соответствии с [Бюджетным кодексом](#) Российской Федерации Учредителю ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

3.3.5. В случае получения от Учредителя требования в соответствии с [пунктами 3.1.4, 3.1.5](#) настоящего Соглашения:

- устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

- возвращать в бюджет субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

3.3.6. Возвращать не использованный на 1 января 20__ г. остаток субсидии в бюджет в случае отсутствия решения Учредителя о наличии потребности в направлении не использованного в 20__ году остатка субсидии на цели, указанные в [разделе 1](#) настоящего Соглашения, в срок до " " _____ 20__ г.

3.3.7. Своевременно информировать Учредителя об изменении условий, качества и объемов оказания услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на конечный результат и изменение размера субсидии.

3.3.8. Обеспечивать беспрепятственный доступ к проведению Учредителем и (или) органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения порядка, целей и условий предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.3.9. Представить по требованию Учредителя и (или) органа муниципального финансового контроля информацию и документы, необходимые для проведения проверок целевого использования субсидий условиям настоящего Соглашения.

3.4. Учреждение вправе обратиться к Учредителю с предложением о внесении изменений в настоящее Соглашение в связи с изменением объема оказываемых услуг (выполняемых работ), изменением стоимости оказываемых услуг (выполняемых работ) и по другим непредвиденным до начала оказания услуг (выполнения работ) обязательствам.

4. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Соглашением.

5. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до " " _____ 20__ г.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения, вносимые в настоящее Соглашение, оформляются путем заключения дополнительных Соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.

6.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими по возможности путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов.

6.4. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

7. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель:
Место нахождения
Банковские реквизиты
ИНН
[БИК](#)
р/с
л/с

Учреждение:
Место нахождения
Банковские реквизиты
ИНН
[БИК](#)
р/с
л/с

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

субсидии на иные цели от ____ N ____

График перечисления субсидии

Дата перечисления	Сумма, рублей
Итого:	

(наименование должности руководителя учредителя)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение N 2
к **Типовой форме** Соглашения
о порядке и условиях предоставления
субсидии на иные цели от ____ N ____

Показатели результативности использования субсидии

N п/п	Наименование показателя	Плановое значение показателя	Срок, на который запланировано достижение показателя

(наименование должности руководителя учредителя)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение N 3
к **Типовой форме** Соглашения
о порядке и условиях предоставления
субсидии на иные цели от ____ N ____

Отчет

об использовании субсидии на _____
(направление расходования субсидии)
за _____ 20__ г.
(наименование учреждения)

Остаток субсидии на начало года, руб.	Поступило средств, руб.	Наименование организаций, с которыми заключены договоры на выполнение работ, оказание услуг	Предмет договора	Реквизиты заключенных договоров	Объем фактически выполненных работ, оказанных услуг	Фактически оплачено, руб.	Остаток субсидии на конец года, руб.

Отчет о достижении значений показателей результативности использования субсидии

N п/п	Наименование показателя	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

МП

Приложение N 2

к **Порядку** определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели из бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

Типовая форма

**Дополнительное соглашение
к Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели
от " " _____ N ____**

" " _____ 20__ г.
(дата заключения Соглашения)

N _____
(номер Соглашения)

(наименование структурного подразделения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющее функции и полномочия учредителя от Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, именуемое в дальнейшем "Учредитель", в лице _____

(наименование должности, а также ФИО руководителя или уполномоченного им лица) _____
действующего на основании Положения _____

(наименование, дата, номер нормативного правового акта) _____
с одной стороны, и муниципальное бюджетное (автономное) учреждение _____

(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения) _____
именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице _____

(наименование должности, а также ФИО руководителя или уполномоченного им лица) _____
действующего на основании Устава, утвержденного _____

(наименование, дата, номер правового акта) _____
с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Порядком определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели из бюджета Цивильского

района Чувашской Республики, утвержденным _____,

(постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики)

заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели от " ____ " _____ о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова " _____ " заменить словами " _____ ".

1.2. В [разделе 1](#) "Предмет Соглашения":

1.2.1. В пункте _____.

1.2.2. В пункте _____.

1.3. В [разделе 2](#) "Условия и порядок предоставления субсидии":

1.3.1. В пункте _____.

1.3.2. В пункте _____.

1.4. В [разделе 3](#) "Права и обязанности Сторон":

1.4.1. В пункте _____.

1.4.2. В пункте _____.

1.5. В [разделе 4](#) "Ответственность Сторон":

1.5.1. В пункте _____.

1.5.2. В пункте _____.

1.6. В [разделе 5](#) "Срок действия Соглашения":

1.6.1. В пункте _____.

1.6.2. В пункте _____.

1.7. В [разделе 6](#) "Заключительные положения":

1.7.1. В пункте _____.

1.7.2. В пункте _____.

1.8. В [разделе 7](#) "Платежные реквизиты Сторон":

1.8.1. В пункте _____.

1.8.2. В пункте _____.

2. Приложение N _____ к Соглашению изложить в редакции согласно приложению N _____ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

3. Дополнить Соглашение приложением N _____ согласно приложению N _____ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

5. Настоящее Дополнительное соглашение, подписанное Сторонами, вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6. Настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Подписи Сторон:

Учредитель:

Место нахождения

Банковские реквизиты

ИНН

[БИК](#)

р/с

л/с

Учреждение:

Место нахождения

Банковские реквизиты

ИНН

[БИК](#)

р/с

л/с

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение N 3

к [Порядку](#) определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели из бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

Типовая форма

Дополнительное соглашение о расторжении Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели от " ____ " _____ N _____

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата заключения Соглашения)

N _____
(номер Соглашения)

(наименование структурного подразделения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики),
осуществляющее функции и полномочия учредителя от имени Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, именуемое в
дальнейшем "Учредитель", в лице _____

(наименование должности, а также ФИО руководителя или уполномоченного
им лица)

действующего на основании Положения _____

(наименование, дата, номер нормативного правового акта)
с одной стороны, и муниципальное бюджетное (автономное) учреждение

(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)
именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице _____

(наименование должности, а также ФИО руководителя или уполномоченного
им лица)

действующего на основании Устава, утвержденного _____

(наименование, дата, номер правового акта)
с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Порядком
определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным
бюджетным и автономным учреждениям на иные цели из бюджета Цивильского
района Чувашской Республики, утвержденным _____

(постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики)

заключили настоящее Дополнительное соглашение о расторжении Соглашения о

порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели

от " ____ " _____ N _____.

1. Соглашение расторгается с даты вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения.

2. Состояние расчетов на дату расторжения Соглашения:

2.1. _____.

2.2. _____.

3. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

4. Настоящее Дополнительное соглашение, подписанное Сторонами, вступает в силу с даты его подписания.

5. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются с момента вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения.

6. Настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
7. Подписи Сторон:

Учредитель:
Место нахождения
Банковские реквизиты
ИНН
[БИК](#)
р/с
л/с

Учреждение:
Место нахождения
Банковские реквизиты
ИНН
БИК
р/с
л/с

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(подпись)
М.П.

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(подпись)
М.П.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11 апреля 2023г. № 437
город Цивильск

Об утверждении Положения о жилищной комиссии при администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений", администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии при администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики согласно [приложению](#).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского
муниципального округа

А.В. Иванов

Приложение к постановлению
администрации Цивильского
муниципального округа
от 11.04.2023 № 437

ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищной комиссии при администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

1. Жилищная комиссия при администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – комиссия) создана как единая, постоянно действующая, комиссия по рассмотрению вопросов о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, обеспечивающих исполнение Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральных и республиканских законов и иных вопросов в области жилищных отношений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются - оказание содействия гражданам в реализации жилищных прав, улучшении жилищных условий граждан в соответствии с действующим законодательством.

4. К компетенции комиссии относятся рассмотрение следующих вопросов:

1) признание (отказ в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) принятие (отказ в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) принятие (отказ в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в улучшении жилищных условий для участия в программах по жилью федерального, регионального, местного значения;

4) снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5) внесение изменений по составу семьи граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

6) иные вопросы в соответствии с полномочиями, которыми органы местного самоуправления в области жилищных отношений наделены Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также законами Чувашской Республики.

5. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения и материалы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии от органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, органов исполнительной власти Чувашской Республики и федеральных органов исполнительной власти, а также предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности и организационно-правовой принадлежности, информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач;

- рассматривать представленные заявления и документы, в том числе проводить по ним проверки;

- заслушивать доклады и отчеты членов комиссии;

- привлекать в установленном порядке к работе комиссии (по согласованию) заинтересованные учреждения, организации, ведомства;

- осуществлять выезды с привлечением в установленном порядке специалистов заинтересованных учреждений, организаций, ведомств для изучения ситуации на месте.

6. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

7. Председателем комиссии является первый заместитель главы администрации - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа.

Заседание комиссии ведет председатель, созывает и ведет заседания, дает поручения членам комиссии в пределах его компетенции.

В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

Секретарь комиссии ведет и оформляет протокол заседания комиссии.

Члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется в виде протокола. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. О дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии члены комиссии должны быть проинформированы не позднее, чем за 2 дня до планируемой даты проведения.

Члены комиссии соблюдают конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением обязанностей.

Уведомление о принятом решении комиссии (копия выписки из протокола) доводится до граждан - заявителей в течение трех рабочих дней после подписания протокола. В случае представления гражданином или его представителем заявления о принятии на учет через многофункциональный центр уведомление о принятом решении комиссии направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выписка из протокола комиссии хранится в учетном деле гражданина-заявителя.

Решение комиссии может быть обжаловано гражданином-заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На основании решения комиссии территориальные отделы Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики подготавливают соответствующий проект постановления администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики или осуществляют иные действия по реализации принятых комиссией решений.

Учетные дела формируются территориальными отделами Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики с приобщением заявлений и прилагающихся к ним документов для рассмотрения вопроса на заседании комиссии.

Учетные дела хранятся в территориальных отделах Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

8. Контроль исполнения решений комиссии осуществляет секретарь комиссии, а организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии - Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12 апреля 2023г. № 438
город Цивильск

О признании утратившим силу постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 19 августа 2019 года №437 «О муниципальной программе Цивильского района Чувашской Республики «Развитие земельных и имущественных отношений в Цивильском районе Чувашской Республики»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, в целях обеспечения качественного управления муниципальным имуществом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 19 августа 2019 года №437 «О муниципальной программе Цивильского района Чувашской Республики «Развитие земельных и имущественных отношений в Цивильском районе Чувашской Республики».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа А.В. Иванов

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10 апреля 2023г. № 455
город Цивильск**

Об отмене на территории Цивильского муниципального округа режима функционирования «Чрезвычайная ситуация»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Указа Главы Чувашской Республики от 14.04.2023 № 43 «Об отмене ограничительных мероприятий (карантина) по сибирской язве на отдельной территории в Чувашской Республике и признании утратившим силу Указа Главы Чувашской Республики от 16 марта 2023 г. № 24» и решения заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 14 апреля 2023 года, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики режим функционирования «Чрезвычайная ситуация» локального характера в зоне чрезвычайной ситуации в пределах территории личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Цивильский муниципальный округ, д. Старое Акташево, ул. Запрудная, д. 18, с 24 часов 00 минут 14 апреля 2023 года.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 17.03.2023 № 251 «О введении на территории Цивильского муниципального округа режима функционирования «Чрезвычайная ситуация».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа Чувашской Республики А.В. Иванов

Информация Прокуратуры Цивильского района Чувашской Республики

Утвержден новый порядок установления причин инвалидности

Приказом Минтруда России от 16.02.2023 № 90н "Об утверждении Порядка установления причин инвалидности" закреплен порядок определения причины инвалидности "инвалидность вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании". Указанная причина инвалидности устанавливается гражданам, инвалидность которых наступила вследствие увечья, ранения, травмы, контузии или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей по контракту о пребывании в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время, при возникновении вооруженных конфликтов, при проведении контртеррористических операций, а также при использовании Вооруженных Сил РФ за пределами территории РФ. Признаны утратившими силу приказ Минтруда от 28 ноября 2019 г. N 742н "Об утверждении Порядка установления причин инвалидности" и изменяющие его акты.

Внесены уточнения в порядок перерасчета размера расходов на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества

Постановлением Правительства РФ от 27.03.2023 № 480 "О внесении изменения в пункт 29(3) Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме" установлено, что указанный перерасчет осуществляется в том числе по истечении каждого календарного года, при этом величина перерасчета учитывается равными долями в составе платы за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества, в течение года, следующего за расчетным годом, а при прекращении управления многоквартирным домом лицом, осуществляющим такое управление, учитывается в составе платы за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества, за последний месяц представления к оплате таким лицом платежного документа для внесения платы за содержание жилого помещения в таком многоквартирном доме.

С 1 марта 2024 года вступает в силу постановление об усилении противопожарной защиты социальных объектов

Постановлением Правительства РФ от 30.03.2023 № 510 "О внесении изменения в пункт 32 Правил противопожарного режима в Российской Федерации" предусматривается, что электроустановки зданий общежитий, хостелов, общеобразовательных организаций, образовательных организаций с наличием интерната, детсадов, специализированных домов престарелых и инвалидов (неквартирных), спальных корпусов организаций отдыха детей и их оздоровления, медицинских организаций, предназначенных для осуществления медицинской деятельности, оборудуются устройствами защиты от дугового пробоя, которые поддерживаются в исправном состоянии. Оборудование таких зданий, введенных в эксплуатацию до 1 марта 2024 года, указанными устройствами защиты осуществляется при их реконструкции или капитальном ремонте.

Детские лагеря и центры смогут ограничивать доступ посторонних лиц на свои пляжные территории

В Федеральном законе от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" закреплено понятие "территория организации отдыха детей и их оздоровления". Это земельные участки и водные объекты, предоставленные (приобретенные) соответствующей организацией в установленном порядке, в том числе в границах береговой полосы водных объектов. Организации отдыха детей и их оздоровления могут использовать акваторию водных объектов на основании договора водопользования, заключаемого без проведения аукциона. Детские лагеря и центры устанавливают правила нахождения нахождения на территории организации отдыха детей и их оздоровления. Согласно закону, такие правила включают в себя особенности использования расположенных на территории организации отдыха детей и их оздоровления водного объекта, участка береговой полосы, особенности доступа к ним, а также правила поведения на указанной территории. Федеральный закон от 03.04.2023 № 96-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Уточнены условия участия граждан, достигших совершеннолетия в период проведения референдумов регионального и местного уровней, в указанных референдумах

Федеральный закон от 03.04.2023 № 109-ФЗ "О внесении изменений в статью 4 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации". Речь идет о случаях проведения голосования на референдумах регионального и местного уровней в течение нескольких дней подряд. Ранее условия реализации права на участие в референдуме, в других действиях по его подготовке и проведению, связанные с достижением гражданами в обозначенный период времени возраста 18 лет, распространялись только на референдумы Российской Федерации. Теперь действие положений пунктов 11 и 12 статьи 4 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" распространено также на референдумы субъекта РФ и местные референдумы. Настоящий Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Подписан закон о защите интересов граждан, находящихся в местах, где нет возможности обратиться к нотариусу или в органы, совершающие нотариальные действия

Федеральным законом от 03.04.2023 № 101-ФЗ "О внесении изменений в статью 185.1 части первой и часть третью Гражданского кодекса Российской Федерации" уточнено, что приравниваются к нотариально удостоверенным завещаниям завещания граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, удостоверенные руководителями (их заместителями) таких организаций. При отсутствии нотариусов не только в пунктах дислокации воинских частей, но и в пунктах дислокации соединений, учреждений и военно-учебных заведений завещания работающих в этих пунктах лиц, членов их семей, семей военнослужащих могут быть удостоверены подписью их командира (начальника). В случае если заявление наследника о принятии наследства либо об отказе от него передается нотариусу другим лицом или пересылается по почте, подпись наследника на заявлении должна быть засвидетельствована нотариусом, должностным лицом, уполномоченным совершать нотариальные действия (пункт 7 статьи 1125 ГК РФ), или лицом, уполномоченным удостоверить завещания в соответствии с пунктом 1 статьи 1127 ГК РФ. Уточнен перечень должностных лиц, которые имеют право удостоверить доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания. Такие доверенности приравниваются к нотариально удостоверенным доверенностям.

С 1 марта 2024 года устанавливается порядок осуществления учета животных

Постановление Правительства РФ от 05.04.2023 № 550 "Об утверждении Правил осуществления учета животных и перечня видов животных, подлежащих индивидуальному или групповому маркированию и учету, случаев осуществления индивидуального или группового маркирования и учета животных, а также сроков осуществления учета животных". Учет осуществляется безвозмездно специалистами в области ветеринарии путем представления информации в Федеральную государственную информационную систему в области ветеринарии о животном (группе животных), маркированном в соответствии с ветеринарными правилами маркирования и учета животных, с присвоенным уникальным буквенно-цифровым идентификационным номером. Утвержден перечень видов животных, подлежащих индивидуальному или групповому маркированию и учету, случаев осуществления индивидуального или группового маркирования и учета животных, а также сроков осуществления учета животных. Реализованы положения Федерального закона от 28.06.2022 N 221-ФЗ

Учредитель: Администрация Цивильского района Чувашской Республики

Учрежден решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа от 24 ноября 2022 года

Периодическое печатное издание
«Официальный вестник
Цивильского муниципального округа»
Адрес редакционного совета и издателя:
429900, г.Цивильск, ул.Маяковского,д.12
Email: zivil@cap.ru тел. (83545)21-7-78

Периодичность выхода по мере
необходимости.

Председатель редакционного совета
Е.В. Профоров.
Тираж 50 экз.
Выпуск от 14.04.2023 г.
Распространяется бесплатно