

КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ОСНОВАНА В НОЯБРЕ 2007 ГОДА

2023 год
14 декабря
№ 32
часть 1

**СЕГОДНЯ В
НОМЕРЕ:**

**РАСПОРЯЖЕНИЯ,
ПОСТАНОВЛЕНИЯ,
ИЗВЕЩЕНИЯ И ДРУГИЕ
НОРМАТИВНО-
ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ «КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК»

АДРЕС РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА И ИЗДАТЕЛЯ: 429430, Г. КОЗЛОВКА, УЛ. ЛЕНИНА, 55 E-MAIL: KOZLOV@CAP.RU

УЧРЕДИТЕЛЬ: АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА: ДМИТРИЕВ Е.Ю.

ВЫПУСК ОТ

ОБЪЕМ ____ П.Л. ФОРМАТ А-4

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.12.2023 №1145

г. Козловка

О внесении изменений в Положение по оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и финансово – хозяйственного обеспечения» Козловского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 24.10.2023 №666 «О внесении изменений в некоторые постановления Кабинета Министров Чувашской Республики», администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в Положение по оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и финансово - хозяйственного обеспечения» Козловского муниципального округа Чувашской Республики, обслуживающего органы местного самоуправления, муниципальные бюджетные и автономные учреждения Козловского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 27.02.2023 №132 следующие изменения:

в разделе II:

пункт 2.1.3. изложить в следующей редакции:

«2.1.3. Должностные оклады работников учреждения, осуществляющих свою профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 июня 2008 г., регистрационный №11861).

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый должностной оклад, рублей	Размер повышающего коэффициента
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	лифтер, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (по смене)	3956	0,05
2 квалификационный уровень		3956	0,10
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4346	0,11
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 7 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4346	0,3».

2. Согласовать структуру и штатное расписание Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и финансово-хозяйственного обеспечения» Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

А.Н. Людков

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.12.2023 №1147

г. Козловка

Об утверждении муниципальной программы Козловского муниципального округа Чувашской Республики «Укрепление общественного здоровья на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики» на 2023-2035 годы

Администрация Козловского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Укрепление общественного здоровья на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики» на 2023-2035 годы (далее – Муниципальная программа);
2. Утвердить ответственным исполнителем Муниципальной программы отдел культуры, спорта, социального развития и архивного дела администрации Козловского муниципального округа
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, спорта, социального развития и архивного дела администрации Козловского муниципального округа.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте «Козловского муниципального округа Чувашской Республики» в сети «Интернет»;
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

А.Н. Людков

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Козловского муниципального округа
от 06.12.2023 № 1147

Муниципальная программа Козловского муниципального округа Чувашской Республики «Укрепление общественного здоровья» на 2023 – 2035 годы

Паспорт муниципальной программы Козловского муниципального округа Чувашской Республики «Укрепление общественного здоровья» на 2023 – 2035 годы

Нормативные правовые акты, послужившие основанием для разработки программы	- Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"; Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака"; Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"; Закона Чувашской Республики от 21.12.2018 N 97 "Об ограничении продажи электронных систем доставки никотина, жидкостей для электронных систем доставки никотина и без никотиновых жидкостей для электронных систем доставки никотина на территории Чувашской Республики"; Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года"; Указа Президента Чувашской Республики от 04.12.2002 N 137 "О дополнительных мерах по усилению контроля за потреблением алкоголя, профилактике алкоголизма и пьянства"; Указа Президента Чувашской Республики от 31.05.2010 N 68 "О дополнительных мерах по профилактике курения табака в Чувашской Республике"; Указа Главы Чувашской Республики от 31.07.2014 N 108 "О дополнительных мерах по укреплению здоровья и повышению качества жизни населения Чувашской
--	---

	<p>Республики";</p> <p>Указа Главы Чувашской Республики от 20.03.2014 N 34 "О дне здоровья и спорта";</p> <p>Указа Главы Чувашской Республики от 02.12.2019 N 141 "О дополнительных мерах по укреплению здоровья и содействию физическому развитию детей";</p> <p>Указа Главы Чувашской Республики от 27.11.2019 N 139 "О дополнительных мерах по повышению комфортной среды проживания в муниципальных образованиях Чувашской Республики";</p> <p>постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.04.2016 N 108 "Об установлении дополнительных ограничений курения табака в отдельных общественных местах и в помещениях"; распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2010 N 1873-р "Об основах государственной политики в области здорового питания населения Российской Федерации на период до 2020 года"; распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.09.2019 N 823-р "Об утверждении Плана мероприятий по формированию здорового образа жизни населения Чувашской Республики, профилактике и контролю неинфекционных заболеваний на период до 2024 года".</p>
Ответственный исполнитель программы	- Отдел культуры, спорта, социального развития и архивного дела администрации Козловского муниципального округа; Отдел образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Соисполнители Программы	- Отдел экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики; Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики; МАУК "Центр развития культуры, библиотечного обслуживания и архивного дела" Козловского муниципального округа Чувашской Республики (по согласованию); Отдел МВД РФ по Козловскому муниципальному округу (по согласованию); БУ «Козловская ЦРБ им. И.Е.Виноградова» Минздрава Чувашии (по согласованию); АУ «Редакция Козловской районной газеты «Ялав» («Знамя»)» (по согласованию); АУ ДО «СШ Атал» (по согласованию); Образовательные организации Козловского муниципального округа (по согласованию)
Участники муниципальной программы	- Организации всех форм собственности (предприятия), расположенные на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики
Подпрограммы муниципальной программы	- Муниципальная программа не содержит подпрограмм
Цели муниципальной программы	- Увеличение доли граждан, ведущих здоровый образ жизни, благодаря совершенствованию нормативно-правового регулирования вопросов и формированию среды, способствующей ведению гражданами здорового образа жизни; улучшение здоровья населения, качества жизни; формирование культуры и ответственного отношения к своему здоровью; мотивирование граждан к ведению здорового образа жизни посредством информационно-коммуникационной кампании, а также вовлечению граждан, некоммерческих организаций и работодателей в мероприятия по укреплению общественного здоровья
Задачи муниципальной программы	- Формирование у граждан отношения к здоровью как высшей ценности, мотивационных установок и потребности в здоровом образе жизни; совершенствование условий для здорового образа жизни, увеличение ожидаемой продолжительности жизни, улучшение физического и духовного здоровья; создание механизма межведомственного взаимодействия, направленного на формирование здорового образа жизни, профилактику всех форм зависимости и укреплению нравственных ориентиров у населения округа
Целевые показатели реализации муниципальной программы	- Достижение к 2035 году следующих целевых показателей: доля населения, систематически занимающихся физической культурой и спортом - 55,6% от общей численности населения; увеличение охвата населения диспансеризацией – 80%
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	- 2023 - 2035 годы
Объем средств бюджета на	- общий объем финансирования подпрограммы составляет 0,0 тыс. рублей.

финансирование муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетных источников

Объемы финансирования за счет бюджетных ассигнований уточняются при формировании бюджета Козловского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы - формирование системы мотивации граждан к ведению здорового образа жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек; разработка и внедрение корпоративных программ укрепления здоровья; вовлечение граждан в мероприятия по укреплению общественного здоровья.

Раздел I. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, формулировка основных проблем (задач) в указанной сфере, анализ ее возникновения, прогноз ее развития

Муниципальная программа Козловского муниципального округа Чувашской Республики «Укрепление общественного здоровья» на 2023 – 2035 годы (далее - Программа) разработана в рамках реализации Регионального проекта Чувашской Республики "Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек" национального проекта "Демография", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года", Концепции осуществления государственной политики противодействия потреблению табака и иной никотин содержащей продукции до 2035 года.

Разработка муниципальной программы обусловлена необходимостью принятия мер по реализации государственной политики по борьбе с неинфекционными заболеваниями, комплексных мер профилактической направленности, включая меры направленные на формирование здорового образа жизни, обеспечения условий для ведения здорового образа жизни, а также снижения негативного влияния факторов риска на здоровье человека, таких как низкая двигательная активность, курение, злоупотребление алкоголем, нерациональное питание. Доказано, что их своевременная профилактика может увеличить среднюю продолжительность жизни населения, (более чем на 50,0%) и значительно снизить смертность населения от управляемых причин смерти.

Для достижения поставленных целевых показателей необходимо решение задачи по формированию системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек, где важна роль каждого министерства и ведомства, муниципального образования. Комплексные профилактические меры позволят увеличить ожидаемую продолжительность жизни, снизить показатели смертности от основных хронических неинфекционных заболеваний. Ключевую роль в решении поставленных задач играет развитие и формирование институтов общественного здоровья, формирования здорового образа жизни у населения Чувашской Республики с использованием межведомственного подхода.

В настоящее время наиболее распространенными причинами смертности, заболеваемости и утраты трудоспособности в России являются неинфекционные заболевания, в структуре общей смертности населения они составляют более 70,0%. Хронические неинфекционные заболевания - это ряд хронических заболеваний, включающих сердечно-сосудистые заболевания, онкологические заболевания, хронические обструктивные болезни легких, сахарный диабет II типа. Они характеризуются длительным латентным периодом, продолжительным течением заболевания и общностью факторов риска, носят системный характер, поражают молодое население. Пик заболеваемости приходится на трудоспособный возраст.

Для увеличения численности населения Козловского муниципального округа, для снижения рисков развития неинфекционных заболеваний (ведущих к смертности, заболеваемости и утраты трудоспособности населения), являются целесообразными разработка и реализация мероприятий, направленных на формирование системы мотивации граждан в Козловском муниципальном округе к ведению здорового образа жизни.

Раздел II. Приоритеты, цели и задачи, целевые индикаторы и показатели, ожидаемые конечные результаты муниципальной программы

Приоритетные направления муниципальной политики в охраны здоровья граждан определены Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", протокольным решением Совета при Главе Чувашской Республики по стратегическому развитию и проектной деятельности от 21.03.2019 N 2 "Об утверждении паспорта регионального проекта Чувашской Республики "Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек", распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.09.2019 N 823-р "Об утверждении Плана мероприятий по формированию здорового образа жизни населения Чувашской Республики, профилактике и контролю неинфекционных заболеваний на период до 2024 года".

Основными стратегическими целями муниципальной программы является:

увеличение доли граждан, ведущих здоровый образ жизни, благодаря совершенствованию нормативно-правового регулирования вопросов и формированию среды, способствующей ведению гражданами здорового образа жизни;

улучшение здоровья населения, качества жизни;

формирование культуры и ответственного отношения к своему здоровью;

мотивирование граждан к ведению здорового образа жизни посредством информационно-коммуникационной кампании, а также вовлечению граждан, некоммерческих организаций и работодателей в мероприятия по укреплению общественного здоровья.

Для достижения поставленных целей муниципальной программой предусматриваются решение следующих основных задач: формирование у граждан отношения к здоровью как высшей ценности, мотивационных установок и потребности в здоровом образе жизни;

совершенствование условий для здорового образа жизни, увеличение ожидаемой продолжительности жизни, улучшение физического и духовного здоровья;

создание механизма межведомственного взаимодействия, направленного на формирование здорового образа жизни, профилактику всех форм зависимости и укреплению нравственных ориентиров у населения округа.

В результате реализации мероприятий муниципальной программы ожидается достижение следующих важнейших целевых индикаторов и показателей:

увеличение доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом;

увеличение охвата населения диспансеризацией.

Сведения о важнейших целевых индикаторах и показателях ожидаемой эффективности реализации муниципальной программы, приведены в приложении № 1 к муниципальной программе.

Раздел III. Ресурсное обеспечение программы

Программа направлена на увеличения доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, а также увеличение охвата населения диспансеризацией.

Общий объем финансирования подпрограммы за счет всех источников финансирования составляет 0,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, местного бюджета – 0,0 тыс. рублей, внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей. Показатели по годам и источникам финансирования приведены в табл. 1

Таблица 1

(тыс. рублей)

Годы	Всего	В том числе за счет средств			
		федерального бюджета	республиканского бюджета Чувашской Республики	бюджета Козловского муниципального округа Чувашской Республики	внебюджетных источников
2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2026 - 2030	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2031 - 2035	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Объемы бюджетных ассигнований уточняются ежегодно при формировании бюджета Козловского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Раздел IV. Перечень и сведения о целевых показателях (индикаторах) программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации

Состав целевых показателей (индикаторов) подпрограммы определен исходя из необходимости достижения целей и решения задач подпрограммы. Перечень целевых показателей (индикаторов) программы носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности целевого показателя (индикатора) (достижения максимального значения) и изменения приоритетов.

Сведения о целевых показателях (индикаторах) подпрограммы изложены в табл. 2.

**Целевые показатели
реализации муниципальной программы Козловского муниципального округа Чувашской Республики «Укрепление общественного здоровья» на 2023 – 2035 годы**

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Планируемое значение показателей				
			2023 год	2024 год	2025	2026-2030 годы	2031-2035 годы
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Доля населения, систематически занимающихся физической культурой и спортом	процентов	53,6	55,0	55,3	57,5	60,0
2.	Увеличение охвата населения диспансеризацией	процентов	70	71	72	75	80

Приложение №1
к муниципальной программе Козловского муниципального округа Чувашской Республики
«Укрепление общественного здоровья» на 2023 – 2035 годы

Перечень мероприятий муниципальной программы Козловского муниципального округа Чувашской Республики «Укрепление общественного здоровья» на 2023 – 2035 годы

N п/п	Наименование мероприятия	Наименование исполнителя мероприятия	Срок реализации мероприятия	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым утверждено финансирование мероприятия
1	2	3	4	5
1. Формирование системы мотивации граждан к ведению здорового образа жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек				
1.1.	Проведение тематических встреч с населением по проблемам, связанным с ведением здорового образа жизни, включая рациональное питание, адекватную двигательную активность, отказ от вредных привычек (потребление алкоголя и табака), развитие стрессоустойчивости	МАУК "Центр развития культуры, библиотечного обслуживания и архивного дела" Козловского муниципального округа Чувашской Республики (по согласованию); Отдел МВД РФ по Козловскому муниципальному округу (по согласованию); БУ «Козловская ЦРБ им. И.Е.Виноградова» Минздрава Чувашии (по согласованию); АУ ДО «СШ Атал» (по согласованию); образовательные организации Козловского муниципального округа (по согласованию)	2023 - 2035 годы	Постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 11 мая 2022 г. №255 "О муниципальной программе Козловского района Чувашской Республики "Развитие образования в Козловском районе Чувашской Республики" на 2019-2035 годы
1.2.	Систематическое освещение вопросов, касающихся здорового образа жизни, преодоления вредных привычек, в том числе курения табака, в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Козловского муниципального округа	Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики; АУ «Редакция Козловской районной газеты «Ялав» («Знамя») (по согласованию); Отдел МВД РФ по Козловскому муниципальному округу (по согласованию);	2023 - 2035 годы	x

		БУ «Козловская ЦРБ им. И.Е.Виноградова» Минздрава Чувашии (по согласованию)		
1.3.	Проведение профилактических мероприятий (массовых акций), приуроченных к международным дням здоровья (Всемирный день здоровья, Всемирный день без табака и др.), пропагандирующих преимущества здорового образа жизни	Отдел МВД РФ по Козловскому муниципальному округу (по согласованию); АУ ДО «СШ Атал» (по согласованию); образовательные организации Козловского муниципального округа	2023 - 2035 годы	x
1.4.	Организация и проведение муниципального этапа соревнований "Президентские состязания", "Президентские спортивные игры"	Отдел образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики; АУ ДО «СШ Атал» (по согласованию); образовательные организации Козловского муниципального округа	2023 - 2035 годы	x
1.5.	Проведение спортивно-массовых мероприятий, фестивалей, спартакиад среди различных слоев населения	Отдел культуры, спорта, социального развития и архивного дела администрации Козловского муниципального округа; Отдел образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа; АУ ДО «СШ Атал» (по согласованию); образовательные организации Козловского муниципального округа	2023 - 2035 годы	Постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 11 мая 2022 г. №255 "О муниципальной программе Козловского района Чувашской Республики "Развитие образования в Козловском районе Чувашской Республики" на 2019-2035 годы
1.6.	Информационное сопровождение проводимых мероприятий посредством их освещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте	Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики	2023 - 2035 годы	x
1.7.	Организация и проведение районных соревнований различной направленности (легкая атлетика, волейбол, баскетбол, настольный теннис) в рамках областных спартакиад школьников	Отдел образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики; Отдел культуры, спорта, социального развития и архивного дела администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики; АУ ДО «СШ Атал» (по согласованию)	2023 - 2035 годы	x
1.8.	Летняя и осенняя оздоровительная кампания, организованная на базе общеобразовательных организаций	АУ ДО «СШ Атал» (по согласованию); образовательные организации Козловского муниципального округа	2023 - 2035 годы	Постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 11 мая 2022 г. №255 "О муниципальной программе Козловского района Чувашской Республики "Развитие образования в Козловском районе Чувашской Республики" на 2019-2035 годы
1.9.	Организация и проведение районных соревнований по сдаче комплекса ГТО в рамках областной спартакиады школьников	АУ ДО «СШ Атал» (по согласованию)	2023 - 2035 годы	x
1.10.	Тематические мероприятия, направленные на профилактику вредных привычек, формирование здорового образа жизни (в том числе проведение мероприятий в рамках	Отдел МВД РФ по Козловскому муниципальному округу (по согласованию); образовательные организации Козловского муниципального округа	2023 - 2035 годы	x

	Всемирного дня борьбы со СПИДом, Всероссийского дня трезвости, Всемирного дня без табака и т.д.)			
1.11.	Социально-психологическое тестирование обучающихся, направленное на раннее выявление незаконного потребления наркотических и психотропных веществ	Отдел образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики; образовательные организации Козловского муниципального округа	2023 - 2035 годы	x
1.12.	Организация участия обучающихся школ района в профильных сменах загородных лагерей	Отдел образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики	2023 - 2035 годы	x
1.13.	Массовые спортивные мероприятия, приуроченные к формированию здорового образа жизни	АУ ДО «СШ Атал» (по согласованию); образовательные организации Козловского муниципального округа; Отдел МВД РФ по Козловскому муниципальному округу (по согласованию)	2023 - 2035 годы	Согласно утвержденному Плану работы на год
2. Повышение доступности и качества помощи, направленной на выявление факторов риска хронических неинфекционных заболеваний, их профилактику, диагностику и лечение				
2.1.	Проведение Марафона здоровья: увеличение охвата населения Козловского муниципального округа диспансеризацией и профилактическими осмотрами	Отдел МВД РФ по Козловскому муниципальному округу (по согласованию)	2023 - 2035 годы	x
3. Ограничение распространения табачных изделий и алкоголя на территории Козловского муниципального округа				
3.1.	Организация и проведение комплексных профилактических мероприятий, связанных с распространением табачных изделий на территории Козловского муниципального округа, предупреждение и пресечение фактов курения табака (выявление правонарушений, связанных с курением) на территориях образовательных учреждений, учреждений культуры, объектов спорта, транспортной инфраструктуры, медицинских учреждений и иных объектов	Отдел экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики; Отдел МВД РФ по Козловскому муниципальному округу (по согласованию)	2023 - 2035 годы	x
3.2.	Организация и проведение комплексных профилактических мероприятий, связанных с незаконным распространением алкоголя, в том числе суррогатного, на территории Козловского муниципального округа, предупреждение и пресечение фактов распития алкоголя в общественных местах, не предназначенных для его употребления	Отдел экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики; Отдел МВД РФ по Козловскому муниципальному округу (по согласованию)	2023 - 2035 годы	x
3.3.	Осуществление контроля за ограничением торговли табачной продукцией и алкоголем	Отдел экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики	2023 - 2035 годы	x

4. Оценка распространенности факторов риска неинфекционных заболеваний на территории Козловского муниципального округа				
4.1.	Проведение анкетирования в целях выявления масштабов потребления табака среди населения Козловского муниципального округа	Отдел МВД РФ по Козловскому муниципальному округу (по согласованию)	2023 - 2035 годы	x
4.2.	Проведение онкоскринингов среди граждан старше 45 лет на выявление онкологических заболеваний	БУ «Козловская ЦРБ им. И.Е.Виноградова» Минздрава Чувашии (по согласованию)	2023 - 2035 годы	x

Приложение № 2
к муниципальной программе Козловского муниципального округа Чувашской Республики
«Укрепление общественного здоровья» на 2023 – 2035 годы

Ресурсное обеспечение программы за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия)	Источники финансирования	Оценка расходов по годам, тыс. рублей				
			2023	2024	2025	2026-2030 годы	2031-2035 годы
1	2	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа Козловского муниципального округа Чувашской Республики	"Укрепление общественного здоровья на 2023 - 2035 годы"	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	"Формирование системы мотивации граждан к ведению здорового образа жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек"	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Проведение тематических встреч с населением по проблемам, связанным с ведением здорового образа жизни, включая рациональное питание, адекватную двигательную активность, отказ от вредных привычек (потребление алкоголя и табака), развитие стрессоустойчивости	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Систематическое освещение вопросов, касающихся здорового образа жизни, преодоления вредных привычек, в том числе курения табака, в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	округа						
Мероприятие	Проведение профилактических мероприятий (массовых акций), приуроченных к международным дням здоровья (Всемирный день здоровья, Всемирный день без табака и др.), пропагандирующих преимущества здорового образа жизни	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Организация и проведение муниципального этапа соревнований "Президентские состязания", "Президентские спортивные игры"	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Проведение спортивно-массовых мероприятий, фестивалей, спартакиад среди различных слоев населения	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Информационное сопровождение проводимых мероприятий посредством их освещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Организация и проведение районных соревнований различной направленности (легкая атлетика, волейбол, баскетбол, настольный теннис) в рамках областных спартакиад школьников	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Летняя и осенняя оздоровительная кампания, организованная на базе общеобразовательных организаций	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Организация и проведение районных	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	соревнований по сдаче комплекса ГТО в рамках областной спартакиады школьников	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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Тематические мероприятия, направленные на профилактику вредных привычек, формирование здорового образа жизни (в том числе проведение мероприятий в рамках Всемирного дня борьбы со СПИДом, Всероссийского дня трезвости, Всемирного дня без табака и т.д.)	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Месячник антинаркотической направленности и формирования здорового образа жизни	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Социально-психологическое тестирование обучающихся, направленное на раннее выявление незаконного потребления наркотических и психотропных веществ	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Организация участия обучающихся школ района в профильных сменах загородных лагерей	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Массовые спортивные мероприятия, приуроченные к формированию здорового образа жизни	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Повышение доступности и качества помощи, направленной на выявление факторов риска	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	хронических неинфекционных заболеваний, их профилактику, диагностику и лечение	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Проведение Марафона здоровья: увеличение охвата населения Козловского муниципального округа диспансеризацией и профилактическими осмотрами	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Ограничение распространения табачных изделий и алкоголя на территории Козловского муниципального округа	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Организация и проведение комплексных профилактических мероприятий, связанных с распространением табачных изделий на территории Козловского муниципального округа, предупреждение и пресечение фактов курения табака (выявление правонарушений, связанных с курением) на территориях образовательных учреждений, учреждений культуры, объектов спорта, транспортной инфраструктуры, медицинских учреждений и иных объектов	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Организация и проведение комплексных профилактических мероприятий, связанных с незаконным распространением алкоголя, в том числе суррогатного, на территории Козловского муниципального округа, предупреждение и пресечение фактов распития алкоголя в общественных местах, не предназначенных для его употребления	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Осуществление контроля за ограничением торговли табачной продукцией и алкоголем	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Основное мероприятие	Оценка распространенности факторов риска неинфекционных заболеваний территории Козловского муниципального округа	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Проведение анкетирования в целях выявления масштабов потребления табака среди населения Козловского муниципального округа	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Проведение онкоскринингов среди граждан старше 45 лет на выявление онкологических заболеваний	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2023 №1148

г. Козловка

Об утверждении административного регламента администрации Козловского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из документов сектора архива Козловского муниципального округа МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Козловского муниципального округа Чувашской Республики и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги администрация Козловского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Козловского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из документов сектора архива Козловского муниципального округа МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 04.12.2012 № 858 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок социально-правового характера, копий, выписок из документов архивом Козловского района Чувашской Республики».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника отдела культуры, спорта, социального развития и архивного дела администрации Козловского муниципального округа Матанову С.А.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

А.Н. Людков

Приложение
к постановлению администрации
Козловского муниципального округа
от 07.12.2023 №1148

Административный регламент
администрации Козловского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из документов сектора архива Козловского муниципального округа МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее также – администрация Козловского муниципального округа) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из документов сектора архива Козловского муниципального округа МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского муниципального округа Чувашской Республики» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок оказания муниципальной услуги по предоставлению выдачи справок, документов, выписок из документов сектора архива Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее соответственно – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, проживающие (находящиеся) на территории Российской Федерации или за ее пределами, государственные органы, органы местного самоуправления или судебные органы, которым необходимы документы, хранящиеся в муниципальном архиве (далее – Заявитель).

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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 Козловского 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 Козловского муниципального округа (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее 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 документов, справок, выписок из документов сектора архива Козловского муниципального округа МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского муниципального округа Чувашской Республики»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация) и осуществляется через отдел культуры, спорта, социального развития и архивного дела администрации Козловского 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 Козловского 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).

МФЦ принимает решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Архивная справка – официальный документ, составленный на бланке отдела образования и социального развития администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, заверенная в установленном порядке;

Архивная копия – официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных, заверенная в установленном порядке;

Архивная выписка – официальный документ архива, составленный на бланке отдела образования и социального развития администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящаяся к определенному факту, событию, лицу, с указанием его поисковых данных, заверенная в установленном порядке;

Информационное письмо о переадресовании обращения в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги;

Результатом отказа в муниципальной услуге является информационное письмо, письмо о приостановке ответа.

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 государственной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса в отделе культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):

письменное обращение (заявление) для физического лица по формам согласно Приложениям № 1 к настоящему Административному регламенту, для юридического лица по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность гражданина;

Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса связанного с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера):

письменное обращение (заявление) для физического лица по формам согласно Приложениям № 1 к настоящему Административному регламенту, для юридического лица по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

документы, удостоверяющие личность гражданина;

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (трудовую книжку или её копию).

Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами (должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации). После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики». В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

по причине непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; представление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и (или) представление недостоверных сведений в документах, общих данных, не позволяющих установить хронологические рамки запрашиваемой информации.

Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений во время приема заявления.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, 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.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Козловского 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 Козловского 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. 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 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства (их представителя).

2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя юридического лица (его представителя).

3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

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

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

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

3.3. Вариант 1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства (их представителя)

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Отделе.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

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

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения не позднее чем через пять рабочих дней.

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

3.4. Вариант 2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - юридического лица (его представителя)

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Отделе.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору представителя юридического лица независимо от места нахождения.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 дней со дня регистрации запроса в Отделе.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

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

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения не позднее чем через пять рабочих дней.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса об

исправлении опечаток и ошибок (заявления) в Отдел является:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема Отделом запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в Отделе составляет 15 минут с момента поступления.

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 следующего критерия принятия решения:

- наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, направляется соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) в течение 5 календарных дней со дня регистрации в Отделе запроса об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного в Отделе по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

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

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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют заместитель главы администрации Козловского муниципального округа, курирующий деятельность Отдела, начальник Отдела.

Уполномоченное должностное лицо Отдела организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги по соблюдению порядка и сроков рассмотрения заявлений специалистом, уполномоченным по выдаче справок социально-правового характера, выписок из документов архива.

Уполномоченное должностное лицо обязано осуществлять контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемой заявителю муниципальной услуги путем проверки сведений, содержащихся в журнале на выдачу документов не реже 1 раза в месяц.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Отдела.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (не реже одного раза в год на основании плана работы отдела культуры) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом отдела образования формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

Специалист, уполномоченный по выдаче справок социально-правового характера, выписок из документов архива, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов заявителей, правильность внесения записей в журнале на выдачу документов, за своевременное рассмотрение документов заявителей, за сроки и качество их рассмотрения.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица Отдела привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством 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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо администрации Козловского муниципального округа, Отдела, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица администрации Козловского муниципального округа, Отдела, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица администрации Козловского муниципального округа, Отдела, которое осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации Козловского муниципального округа, Отдела, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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 государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Козловского муниципального округа, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в администрацию Козловского муниципального округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Козловского муниципального округа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Козловского муниципального округа, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации Козловского муниципального округа, МФЦ, а также их должностных лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Козловского муниципального округа, работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Козловского муниципального округа, МФЦ, а также их должностных лиц, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

- отказ Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти 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, на основании Административного регламента в Отдел, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Козловского муниципального округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (Приложение № 4 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

- наименование Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ;

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

В случае если жалоба подается через уполномоченного 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, указанные в абзацах восьмом – одиннадцатом 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 (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ). Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы 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 правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

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 если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано 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

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

в устной форме лично в Отдел;

в форме электронного документа через официальный сайт администрации Козловского муниципального округа;

по телефону в Отдел;

в письменной форме в Отдел.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Отдела.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Козловского муниципального округа предоставления
муниципальной услуги "Выдача документов, справок, выписок из
документов сектора архива Козловского муниципального округа
МАУК «Централизованная система библиотечного
и архивного дела» Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Заведующей сектором архива
Козловского муниципального округа
МАУК «Централизованная система

Адрес: _____

Телефон _____

библиотечного и архивного дела»
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

Заявление

ФИО лица, запрашивающего архивную справку Девичья фамилия Дата рождения Место рождения Телефон	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком, в учебных отпусках); 2. выписка из приказов; 3. зарплата; 4. награждение; 5. факте учебы	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон.	

Подпись заявителя:

Дата:

Выявления проводились: Ф. __ Оп. __ Д. __ Л. __

Регистр. № _____

Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Козловского муниципального округа предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов, справок,
выписок из документов сектора архива
Козловского муниципального округа
МАУК «Централизованная система библиотечного
и архивного дела» Козловского муниципального округа
Чувашской Республики»

Директору МАУК «Централизованная система
библиотечного и архивного дела» Козловского
муниципального округа
от _____
Ф.И.О., полностью

зарегистрированного (-ой) по адресу:

_____ телефон

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ

ТЕКСТ

должность подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя

№ тел.

Приложение № 3
к административному регламенту администрации
Козловского муниципального округа предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов, справок,
выписок из документов сектора архива
Козловского муниципального округа
МАУК «Централизованная система библиотечного
и архивного дела» Козловского муниципального округа

Перечень признаков заявителя

Признак заявителя	№	Значение признака заявителя
Статус заявителя	1	Гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (его представитель)
	2	Юридическое лицо (его представитель)

Приложение № 4
к административному регламенту администрации
Козловского муниципального округа предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов, справок,
выписок из документов сектора архива
Козловского муниципального округа
МАУК «Централизованная система библиотечного
и архивного дела» Козловского муниципального округа
Чувашской Республики»

_____ должностное лицо, которому
направляется жалоба
от _____
_____ зарегистрированного по адресу:
_____ Паспорт _____
(номер, серия, кем, когда выдан)
Тел. _____
адрес электронной почты: _____

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 (последнее - при наличии) заявителя

"__" _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2023 №1150

г. Козловка

О проведении открытого аукциона
по сдаче в аренду муниципального
имущества

В соответствии с Порядком проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, утвержденным Приказом ФАС России от 21.03.2023 № 147/23, Положением о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Козловского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 10.02.2023 № 3/130, администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Сектору земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики объявить и провести открытый аукцион в электронной форме на сдачу в аренду:

- Нежилое помещение, назначение: нежилое, общей площадью 81,5 кв.м, расположенное на первом этаже нежилого здания культурно-досугового центра, по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, г. Козловка, ул. Карла Маркса, д. 9.

2. Утвердить прилагаемую аукционную документацию по сдаче в аренду муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления (прилагается).

3. Создать комиссию по открытому аукциону в следующем составе:

- Пушков Г.М. - заместитель главы администрации МО по экономике и сельскому хозяйству - начальник отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, председатель комиссии;

- Рылеева Н.Х. – главный специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Маркова А.А. – начальник отдела правового обеспечения и цифрового развития администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики;

- Колпакова В.Н. – заведующий сектором земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики;

- Морозова О.К. – главный специалист - эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава

Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

А.Н. Людков

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.12.2023 №1157

г. Козловка

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Козловского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 №884, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Козловского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Отделу образованию и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики:

- обеспечить выполнение административного регламента во всех муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

- организовать работу по приведению в соответствие с административным регламентом уставов и локальных актов муниципальных образовательных учреждений Козловского муниципального округа Чувашской Республики, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 24.08.2016 № 318 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Козловского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 21.12.2022 № 655 «О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 24.08.2016 № 318»;

- постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 27.09.2021 № 481 «О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 24.08.2016 № 318»;

- постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 02.12.2020 № 500 «О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 24.08.2016 № 318» ;

- постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 10.12.2020 № 387 «О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 24.08.2016 № 318»;

- постановление Администрации Козловского района Чувашской Республики от 01.04.2020 № 150 «О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 24.08.2016 № 318»;

- постановление Администрации Козловского района Чувашской Республики от 11.10.2017 № 450 «О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 24.08.2016 № 318».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа Лукинову Н.В.

Глава

Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

А.Н. Лютков

Утвержден постановлением администрации
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики от 11.12.2023 №1157

**Административный регламент
администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики при осуществлении полномочий при постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее - заявитель).

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству 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 Козловского муниципального округа (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, 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 «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - администрация) и осуществляется через структурное подразделение отдела образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел образования и молодежной политики).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования - письменное уведомление о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

в случае принятия решения об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования - письменное уведомление об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

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

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является уведомление о постановке на учет содержащее следующие сведения:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в постановке на учет, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в отделе образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа, либо в МФЦ. Заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, не должен превышать 9 рабочих дней.

Направление ребенка в ДОО в период летнего комплектования осуществляется с 1 июня до 1 сентября текущего года, в остальное время - в течение 30 календарных дней с даты утверждения поименных списков детей.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги заявителем (заявителями) в администрацию подается заявление по форме согласно (приложению № 1 к Административному регламенту) (далее - заявление).

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) родителя (законного представителя);
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
дата рождения ребенка;
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
желаемая дата направления ребёнка в ДОО;
наличие льготы на направление в ДОО (при наличии);
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
наименование образовательной организации для постановки на учет (до пяти желаемых ДОО).

К заявлению прилагаются:

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), с регистрацией в Козловском муниципальном округе Чувашской Республики.

В случае наличия у заявителя права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ДОО (приложение № 2 к Административному регламенту) к заявлению прилагаются документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОО:

удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
справка с места работы судьи;
справка с места работы прокурорского работника;
справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
справка с места работы сотрудника полиции;
справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
справка с места службы военнослужащих;
справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
справка с места работы сотрудника муниципального дошкольного образовательного учреждения;
справка с места работы педагога муниципального общеобразовательного учреждения;
справка с места работы работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, расположенных на территории Козловского муниципального округа;
свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце, или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;
При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.
По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения.
Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае если заявителем является опекун или попечитель, то к заявлению прилагается копия правового акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования заявителем дополнительно к заявлению прилагается копия рекомендаций (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

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

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

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

свидетельство о рождении ребенка;

справка органов социальной защиты населения о приравнивании семьи к многодетным семьям;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

сведения об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка;

документ, содержащий сведения о фактическом проживании или по месту пребывания на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

документ, содержащий сведения о фактическом проживании или по месту пребывания на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в настоящем пункте, специалистами уполномоченных структурных подразделений осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 раздела III Административного регламента.

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, Административного регламента;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется в день 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.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде отдела образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа, 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 отдела образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе отдела образования и молодежной политики, 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, отдел образования и молодежной политики (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию местной администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации, отдела образования и молодежной политики;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

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

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

Портал образовательных услуг Чувашской Республики;

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Постановка на учет и направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

3.1.1. 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 образования и молодежной политики, МФЦ.

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

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

3.3. Вариант 1. Постановка на учет и направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления, подтверждающего постановку на учет, либо об отказе в постановке на учет.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение принятых документов и принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет для направления детей в образовательные организации и составление поименного списка детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в ДОО;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

комплектование ДОО;

доукомплектование ДОО в текущем учебном году.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в отделе образования и молодежной политики представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе образования и молодежной политики, МФЦ составляет 15 минут.

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

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

с Обособленным подразделением УФНС России по Чувашской Республике в г. Цивильске - для получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, указанных в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента;

с КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашской Республики - для получения сведений о приравнивании семьи к многодетным семьям;

с МВД России по Чувашской Республике - для получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации - для получения сведений об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

с отделом ЗАГС - свидетельство о рождении ребенка.

Специалист отдела образования и молодежной политики в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела образования и молодежной политики в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивает в органах опеки и попечительства администрации Козловского муниципального округа сведения о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка.

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

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

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист отдела образования и молодежной политики готовит уведомление о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (приложение № 4 к Административному регламенту), а также списки детей, подлежащих постановке на учет для направления в образовательную организацию (приложение № 5 к Административному регламенту), которые подписываются начальником отдела образования и молодежной политики в течение 1 рабочего дня.

Датой постановки ребенка на учет считается дата регистрации заявления о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист отдела образования и молодежной политики готовит уведомление об отказе в постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, которое подписывается начальником отдела образования в течение 1 рабочего дня.

3.3.6.4. Уведомление о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, либо уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителем, либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

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

3.3.6.5. Комплектование ДОО

Основанием для комплектования ДОО является реестр заявлений о постановке на учет для направления в ДОО и наличие свободных мест в ДОО.

Комплектование ДОО осуществляется специалистами отдела образования и молодежной политики на основе электронной очереди детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в соответствии с датой постановки на учет, наличием внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление места в ДОО (если таковое имеется), установленной нормативной наполняемостью групп, наличием мест в ДОО и возрастом ребенка, проживающего на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии БОУ «Центр образования и комплексного сопровождения детей» Министерства образования Чувашской Республики с учетом сложности структуры имеющихся у детей в развитии нарушений, тяжести состояния декомпенсации функциональных систем организма.

Комплектование ДОО на новый учебный год осуществляется в сроки с 1 июня до 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

При подготовке к комплектованию на новый учебный год ДОО с группами общеразвивающей направленности, заведующие ДОО в срок до 1 марта текущего года представляют в отделе образования и молодежной политики сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

Заведующие ДОО с группами компенсирующей и комбинированной направленности в течение 5 рабочих дней после выездного заседания психолого-медико-педагогической комиссии БОУ «Центр образования и комплексного сопровождения детей» Министерства образования Чувашской Республики по выписке и пересмотру диагноза детей представляют в отдел образования и молодежной политики сведения о количестве свободных мест в группах по возрастным категориям детей и видам нарушения.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 15 апреля текущего года внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;

изменить выбранные ранее образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии:

возраст ребенка на момент начала нового учебного года (рассчитанный с точностью до дня), уровень льготы.

Ежегодно в срок до 25 апреля (для групп компенсирующей и комбинированной направленности до 5 июня) текущего года специалисты отдела образования и молодежной политики, формируют из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году. Предварительные списки детей, направляемых в ДОО с группами общеразвивающей направленности, передаются заведующим ДОО, с группами компенсирующей и комбинированной направленности в психолого-медико-педагогической комиссии БОУ «Центр образования и комплексного сопровождения детей» Министерства образования Чувашской Республики.

В двухнедельный срок (с 25 апреля по 15 мая) с момента получения предварительных списков заведующий ДОО уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ДОО посредством направления письма на адрес, указанный в заявлении, или по телефону.

В срок до 25 мая текущего года заведующий ДОО предоставляет специалисту ЦРДО уточненный список детей, подлежащих приему в ДОО.

На основании уточненных списков (кроме групп компенсирующей, комбинированной направленности) специалистом ЦРДО составляются поименные списки детей, направляемых в ДОО, которые утверждаются начальником отдела образования и молодежной политики (приложение № 6 к Административному регламенту), затем передаются в ДОО. В электронной системе «Е-услуги. Образование» заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО».

С 1 июня до 30 июня дети, направляемые в группы компенсирующей и комбинированной направленности, проходят повторную психолого-медико-педагогической комиссии БОУ «Центр образования и комплексного сопровождения детей» Министерства образования Чувашской Республики для уточнения диагноза ребенка.

Заключение комиссии действительно в течение календарного года с даты его подписания.

В срок до 1 июля текущего года психолого-медико-педагогической комиссии БОУ «Центр образования и комплексного сопровождения детей» Министерства образования Чувашской Республики представляет специалисту отдела образования и молодежной политики уточненный список детей, подлежащих направлению в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

После распределения детей в группы компенсирующей или комбинированной направленности отделом образования и молодежной политики родителям (законным представителям) детей выдается направление в соответствующее ДОО на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии БОУ «Центр образования и комплексного сопровождения детей» Министерства образования Чувашской Республики, срок действия которого 1 месяц (приложение № 7 к Административному регламенту).

В случае если ребенок, получивший направление в группу компенсирующей, комбинированной направленности, уже посещает группу общеразвивающей направленности, родители (законные представители) имеют право написать заведующему ДОО, которое посещает ребенок, заявление о сохранении за ним места на время пребывания в группе компенсирующей, комбинированной направленности.

Заведующие ДОО в течение 10 рабочих дней с момента получения утвержденных списков начальником отделом образования и молодежной политики повторно уведомляют родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ДОО посредством направления уведомления на адрес, указанный в списке, и/или по телефону. Если ребенок в соответствии с очередью не попадает в приоритетные (желаемые) ДОО, то родителям предлагается другое ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОО, подав в отдел образования и молодежной политики заявление об отказе (приложение № 8 к Административному регламенту). В этом случае за ним сохраняется очередность в приоритетные (желаемые) ДОО на следующий учебный год.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на направление детей в ДОО предоставляется родителям (законным представителям) на основании документов, подтверждающих наличие таких прав.

В случае невозможности предоставления мест детям граждан, имеющих право преимущественного, внеочередного или первоочередного приема, вследствие отсутствия свободных мест в организациях, их заявления о постановке на учет в ДОО рассматриваются во внеочередном или первоочередном порядке при комплектовании ДОО на будущий учебный год либо в течение года при высвобождении мест или создания новых мест в ДОО.

В случае если родитель (законный представитель) не представил в течение 1 месяца с даты подачи заявления документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного права на направление детей в ДОО, заявление в электронной очереди и при комплектовании рассматривается на общих основаниях.

Основанием для отказа в предоставлении места льготной категории граждан может служить отсутствие свободных мест в ДОО для детей соответствующего возраста, отсутствие у родителя (законного представителя) права на преимущественное, первоочередное или внеочередное предоставление его ребенку места; непредоставление документов, подтверждающих право на преимущественное, первоочередное и внеочередное предоставление места.

Если в период с момента подачи заявления до начала периода комплектования ДОО у родителя (законного представителя) или ребенка появилась льгота, он должен обратиться в отдел образования и молодежной политики и предъявить подлинник документа по льготе. В противном случае льгота при комплектовании не учитывается.

Родителям (законным представителям), получившим место в дошкольной образовательной организации в период летнего комплектования, необходимо предоставить в ДОО следующие документы с 1 июня до 1 сентября текущего года для приема в ДОО:

личное заявление родителя (законного представителя);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

В остальное время документы необходимо предоставить в течение 30 календарных дней с даты утверждения поименных списков детей, направляемых в ДОО.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в ДОО документы в установленный срок, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в ДОО.

В случае неявки заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Специалист отдела образования и молодежной политики присваивает заявлению статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно (приложению № 9 к Административному регламенту).

Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

В случае перевода по инициативе (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в пределах муниципального образования допускается перевод из одного ДОО в другое ДОО.

Заявление на перевод ребенка из одного ДОО в другую ДОО подается в отдел образования и молодежной политики в письменном виде по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

При внесении в электронную базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одной ДОО в другую рассматриваются в порядке очередности при наличии свободного места указанной возрастной категории.

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются в Уполномоченный орган.

3.3.6.6. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году

При появлении свободных мест в ДОО, за исключением выпуска детей в общеобразовательную организацию (выписки детей после выездного заседания психолого-медико-педагогической комиссии БОУ «Центр образования и комплексного сопровождения детей» Министерства образования Чувашской Республики - для групп компенсирующей и комбинированной направленности), заведующий ДОО в течение 15 рабочих дней в письменном виде и через электронную систему информирует о соответствующих изменениях отдел образования и молодежной политики.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и учетом права на преимущественное, внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

После получения информации об освободившемся месте в ДОО специалист отдела образования и молодежной политики, при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для направления в ДОО и имеющихся льгот с учетом выбранных ДОО, возрастом ребенка).

В случае высвобождения мест в ДОО, за исключением выпуска детей в общеобразовательное учреждение, специалисты отдела образования и молодежной политики, в течение 5 рабочих дней после получения сведений о высвобождающихся местах передают поименный список детей, направляемых в ДОО заведующему ДОО.

Заведующий ДОО в течение 3 рабочих дней со дня получения поименных списков детей, направляемых в ДОО, уведомляет родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку на зачисление в ДОО посредством направления уведомления на адрес, указанный в списке, и/или по телефону.

В случае если в течение 10 рабочих дней со дня уведомления родитель (законный представитель) не обратился в ДОО или отдел образования и молодежной политики, определяется следующий ребенок на зачисление в ДОО.

В случае если заявитель желает остаться в очереди, специалист отдела образования и молодежной политики вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (изменение желаемой даты поступления ребенка в ДОО, изменение основной и дополнительных ДОО и др.).

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист отдела образования и молодежной политики 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 образования и молодежной политики 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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте отдела образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела образования и молодежной политики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте отдела образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа в сети «Интернет».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

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

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

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

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела образования и молодежной политики 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 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 Козловского муниципального округа, приказов отдела образования и молодежной политики.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в отделе образования и молодежной политики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

5.2. Формы и способы подачи жалобы

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

Жалоба (приложение № 11 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику отдела образования и молодежной политики
администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность
(паспорт)

реквизиты документа,
подтверждающего установление опеки
(при наличии)

телефон: _____

e-mail: _____

**Заявление
о постановке на учет для направления ребенка
в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования**

Прошу поставить на учет для направления в

1. _____
(наименование образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования,
являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(наименование образовательных организаций, реализующих
образовательную программу дошкольного образования,

являющихся основным для заявителя)
моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____
Желаемая дата начала посещения ребенком ДОО _____ 20____ г.
(месяц)

Наличие льготы на направление в ДОО (при наличии: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Наличие льготы на направление в ДОО на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

<input type="checkbox"/>	По телефону (номер телефона _____)
<input type="checkbox"/>	По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Настоящим заявлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Категории граждан, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием детей в ДОО

Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:
детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1);

детям прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

детям судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227);

усыновленным детям, а также детям, переданным на воспитание в приемные и патронатные семьи;

детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, при предоставлении соответствующих документов;

детям из малоимущих семей при предоставлении соответствующих документов;

детям работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (перечень поручений Президента Российской Федерации от 02.09.2019 № Пр-1755).

Преимущественное право после внеочередного и первоочередного предоставления места в муниципальных автономных или бюджетных дошкольных образовательных организациях имеют:

дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, педагогов муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Козловского муниципального округа.

ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную либо патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

дети в возрасте от 3 до 7 лет в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».
 Внутри одной льготной категории (право на внеочередной, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Приложение № 3
 к Административному регламенту

**Перечень
 признаков заявителей**

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики
Статус заявителя	2	граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в направлении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики - имеющие право на внеочередной или первоочередной прием детей в ДОО

Приложение № 4
 к Административному регламенту

**Уведомление
 о постановке (об отказе в постановке) на учет
 для направления ребенка в образовательную организацию,
 реализующую образовательную программу
 дошкольного образования**

от _____ № _____
 Уважаемый (-ая) _____!

Отдел образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики уведомляет, что после рассмотрения Вашего заявления от _____ и прилагаемых к нему документов о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Козловского муниципального округа, _____
 (ФИО ребенка) принято решение

о постановке на учет

об отказе в постановке на учет на основании: (указать причины)

Исполнитель _____ Ф.И.О.
 (подпись)

Дата _____
 Телефон для справок: _____

Приложение № 5
 к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник отдела образования и молодежной политики
 администрации Козловского муниципального округа
 Чувашской Республики
 _____ (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20__ г.

**Список детей,
 подлежащих постановке на учет для направления в образовательную
 организацию списки детей, подлежащих постановке на учет для направления**

№	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения
---	------------------	-------------	---------------

	заявления		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Исполнитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела образования и молодежной политики
администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики
_____ (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

**Список детей,
направленных в _____**
(наименование ДОО по Уставу)
в 20__ - 20__ учебном году

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	Льгота	Примечание

Исполнитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Отдел образования и молодежной политики администрации
Козловского муниципального округа Чувашской Республики

НАПРАВЛЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г., № _____

в муниципальное бюджетное (автономное) дошкольное образовательное учреждение

находящееся по адресу: _____,

в группу для детей с _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения: _____

Домашний адрес: _____

Предполагаемый срок пребывания ребенка _____

Основание: 1. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии

от _____ 20__ г., № _____

Начальник отдела образования и молодежной политики _____ Ф.И.О.

Согласие родителей _____
(подпись матери, отца)

Приложение № 8
к Административному регламенту

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
ОБ ОТКАЗЕ ОТ НАПРАВЛЕНИЯ В ПРЕДЛОЖЕННУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность
(паспорт)

телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

наименование образовательного учреждения
и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.
Дата _____ Подпись _____

Приложение № 9
к Административному регламенту

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НА ОТКАЗ ОТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность
(паспорт)

телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 10
к Административному регламенту

**ФОРМА
заявления родителей (законных представителей) о переводе
ребенка из одной ДОО в другую образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Козловского муниципального округа

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность
(паспорт)

телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка (Ф.И.О., дата рождения) из образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования № _____ в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования № _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 11
к Административному регламенту

должностное лицо, которому направляется жалоба
от _____
Ф.И.О., полностью

зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон _____

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2023 №1159

г. Козловка

Об утверждении административного регламента администрации
Козловского муниципального округа Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от

27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Козловского района от 30.11.2017 № 562 «Об утверждении Административного регламента администрации Козловского района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

- постановление администрации Козловского района от 16.11.2018 № 572 «О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 30.11.2017 №562».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодичном печатном издании «Козловский Вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО по экономике и сельскому хозяйству – начальника отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики Пушкова Г.М.

Глава

Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

А.Н. Людков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Козловского
муниципального округа Чувашской Республики
от 11.12.2023 № 1159

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

И. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) и соглашением о взаимодействии между Администрацией Козловского 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 – вариант).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее также – Администрация) и осуществляется через отдел экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений (далее - уполномоченное структурное подразделение, отдел).

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением между Администрацией и МФЦ.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- выдача уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане;

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае подачи запроса о предоставлении 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.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, содержащее:

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

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, содержащее следующие сведения:

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Заявители представляют лично в администрацию Козловского муниципального округа Чувашской Республики либо в МФЦ или направляют почтовым отправлением либо электронной почтой (при наличии электронной подписи), либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в 2 экз. (оригинал), один экземпляр остается в администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, второй - у заявителя (при обращении через МФЦ предоставляется 1 экз. заявления, в случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг).

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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, а также на официальном сайте администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении указываются следующие данные:

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

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) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.
- 4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае, если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение их специалистом администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителем.

Заявление, предоставляемое в форме электронного документа, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона №210-ФЗ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее соответственно - ГРЮЛ и ЕГРИП).

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в настоящем пункте, специалистами уполномоченного структурного подразделения осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 раздела III настоящего Административного регламента.

2.6.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме;
- документ, свидетельствующий о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащий правильные данные;
- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги и в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере территориального планирования;
 - 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, срок действия которого не истек;
 - разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
 - несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
 - расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
 - разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.
- 2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течении 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации Козловского 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 заявителей помещении.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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.

2.14.15 Административный регламент не регулирует отношения, связанные с подготовкой и утверждением схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

3.3. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 7 рабочих 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 Козловского 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 и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем лично в Администрацию, МФЦ, направлены почтовым отправлением либо электронной почтой (при наличии электронной подписи), либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в Администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При почтовом отправлении установление личности не осуществляется.

В случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя осуществляется посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Заявление и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в сроки, указанные в подразделе 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, Федеральной налоговой службой – сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, Министерством внутренних дел – проверяется действительность документа, удостоверяющего личность.

В течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, специалистами уполномоченного структурного подразделения направляются межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 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, 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 (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 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:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

В течение 2-х рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, специалистами уполномоченного структурного подразделения готовится проект постановления администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное Главой Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - постановление) регистрируется в отделе организационной работы администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 2-х рабочих дней со дня их выявления готовит письмо в адрес заявителя об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и передает его в порядке делопроизводства Главе Козловского муниципального округа Чувашской Республики для рассмотрения и подписания.

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

Результатом является выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.3.9. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения земельного участка.

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 7 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 исправлений в документы в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.4.6. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа (далее – Сектор) 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.

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

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

3.4.9. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист обеспечивает внесение исправлений и (или) дополнений в указанные документы в срок, не превышающий 7 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 7 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

3.4.11. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения земельного участка 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 Глава Козловского муниципального округа Чувашской Республики путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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 Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления, 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 Козловского муниципального округа, либо в адрес заместителя главы администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, 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, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №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 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 Козловского 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 Козловского 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 её 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 Козловского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Козловского 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.

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 Козловского 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 Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

Главе Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) полностью для физических лиц,
реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____)
полное наименование организации для юридических лиц)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

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

_____,
(населенный пункт, улица, номер здания, другие ориентиры)

с видом разрешенного использования _____

с целью _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению (_____ листов):

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- _____.

Для физических лиц: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

Для юридических лиц: _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

М.П.

Действующий(ая) на основании доверенности

(реквизиты доверенности)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

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

зарегистрирован (на) по адресу: _____

в целях оказания муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории даю согласие администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, находящейся по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55, **ИНН 2100001964, ОГРН 1222100008426** на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, 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. (при наличии))

Приложение № 2
к Административному Регламенту

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации, желающие образовать земельный участок
Цель обращения заявителя	1	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
	2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Козловского муниципального округа
Чувашской Республики
от _____
Ф.И.О. (при наличии), полностью

зарегистрированного (-ой) по адресу:

телефон _____

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

«__» _____ 20__

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2023 №1160

г. Козловка

Об утверждении административного регламента администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации МО по экономике и сельскому хозяйству - начальника отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики Пушкова Г.М.

Глава
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

А.Н. Лютков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Козловского
муниципального округа Чувашской Республики
от 11.12.2023 № 1160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и

последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между администрацией Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

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

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

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее 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 «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена либо находящиеся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Козловского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через сектор земельных и имущественных отношений администрации (далее - уполномоченный орган).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя по вопросу перераспределения земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена либо находящиеся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю;
- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, 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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие или право удостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с действующим законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.6.2. По собственной инициативе заявителем может быть представлены следующие документы:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;
- в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, администрация Чувашской Республики в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса;
- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 настоящего Земельного кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса;
- 4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса;
- 5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- 6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
- 7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;
- 8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;
- 9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный

участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 настоящего Кодекса;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, 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.

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

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

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.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание администрации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги

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

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

- перераспределение земель и (или) земельных участков;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

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

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

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

3.3. Вариант 1. Перераспределение земель и (или) земельных участков

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю;
- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса.

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

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

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

3.3.5. Для получения государственной услуги заявитель лично либо представитель заявителя представляет документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию или МФЦ.

Если в процессе проверки уполномоченным сотрудником, обнаружено, что документы заявителем представлены не в полном объеме, уполномоченный сотрудник может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

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

3.3.7. В рамках предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Чувашской Республике.

Межведомственный запрос направляется в соответствующий орган (организацию) в течение 2 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления 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 документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи);
- 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 о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8 раздела II Административного регламента.

3.3.9. В случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо администрации

- при наличии утвержденного проекта межевания территории - подготавливает проект письма о согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории;

- при наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо администрации подготавливает проект решения администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности, на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

Подготовленные вышеуказанные проекты решения и письма о согласии должностное лицо администрации передает их главе Козловского муниципального округа либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

После подписания экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся результатом административной процедуры, должностное лицо администрации обеспечивает их отправку или выдачу заявителю.

При выдаче проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков непосредственно заявителю должностное лицо администрации в день подписания данных документов сообщает заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

Направление и выдача заявителю подписанных администрацией экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков происходит лично заявителю или его представителю или почтой.

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

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 14 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

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

3.4.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

3.4.6. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.7. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист администрации обеспечивает внесение исправлений и (или) дополнений в указанные документы в срок, не превышающий 14 календарных дней с регистрации в администрации заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации Козловского муниципального округа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

3.4.11. 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 принятым ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, 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) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, 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:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя 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;
- отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

- отказ администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Козловского муниципального округа, в адрес заместителя главы администрации МО по экономике и сельскому хозяйству – начальника отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Козловского муниципального округа, 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 администрации, 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 администрацией Козловского муниципального округа (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 3 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ должна содержать:

- наименование администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, 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) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, 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) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, 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 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 Козловского 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, 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 Козловского 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, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Козловского муниципального округа, 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 администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Козловского муниципального округа Чувашской
Республики

от _____

проживающего: _____

паспорт _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
контактный тел. _____

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

Заявление

о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Я являюсь собственником земельного участка, расположенного по адресу:

с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м. вид разрешенного использования _____

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка, государственная или муниципальная собственность на который неразграничена, с кадастровым номером _____ общей площадью _____ кв. м., расположенного по адресу: _____

с видом разрешенного использования _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

Признак заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)	Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)
Статус заявителя	физическое лицо;
	индивидуальный предприниматель;
	юридическое лицо;
	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.
Цель обращения	перераспределение земель и (или) земельных участков
	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Козловского муниципального округа Чувашской Республики

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

Жалоба

Я, _____,

(Ф.И.О.)

обратилась(-лся) в _____

с _____

(указать причины обращения)

"__" _____ 20__ года был получен отказ в _____

Прошу _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2023 №1161

г. Козловка

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемых законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории Козловского муниципального округа на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным решением Собрания депутатов Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 30.08.2023 № 4/193, руководствуясь Уставом Козловского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год согласно приложению к постановлению.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в сети «Интернет»
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на отношения возникшие с 01.01.2024 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО по экономике и сельскому хозяйству – начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений Пушкова Г.М.

Глава Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

А.Н. Лютков

Утверждена
постановлением администрации
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики
от 12.12.2023 №1161

ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям
при осуществлении муниципального земельного контроля на 2024 год

I. Общие положения

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

II. Анализ текущего состояния

1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на 2024 год (далее – Программа профилактики) разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля.
2. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация) в лице сектора земельных и имущественных отношений Администрации.
3. Обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля (далее – обязательные требования), установлены следующими правовыми актами:
 - 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ
 - 2) Гражданский кодекс Российской Федерации, п.1,2 ст.8.1
 - 3) Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»
4. В целях предупреждения нарушений обязательных требований на официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:
 - 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля;
 - 2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;
 - 3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также информация о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;
 - 4) утвержденные проверочные листы;
 - 5) программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля;
 - 6) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;
- 5) доклад об осуществлении муниципального земельного контроля и об эффективности такого контроля за прошедший год.

III. Цели и задачи реализации Программы профилактики

5. Цели Программы профилактики:

- 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
- 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

6. Задачи Программы профилактики:

- 1) выявление и устранение причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований в области охраны и использования земель;
- 2) определение способов устранения или снижения рисков возникновения факторов и условий, способствующих причинению вреда охраняемым законом ценностям;
- 3) разъяснение подконтрольным субъектам обязательных требований в области охраны и использования земель;

7. При осуществлении муниципального земельного контроля проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование;
- 3) объявление предостережения.

IV. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№	Наименование мероприятия	Способы осуществления	Сроки (периодичность) проведения	Ответственный за реализацию
1	2	3	4	5
1	Информирование	Размещение и актуализация сведений, указанных в пункте 4 настоящей Программы профилактики, на сайте администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики	В течение года, актуализация по мере необходимости	Сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа
		Размещение сведений, указанных в пункте 4 настоящей программы профилактики, в средствах массовой информации	В течение года, актуализация по мере необходимости	Сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской республики
2	Консультирование осуществляется по следующим вопросам: 1) соблюдение обязательных требований в области охраны и использования земель; 2) особый правовой режим использования земельных участков, расположенных в границах Козловского муниципального округа.	Устные консультации осуществляются должностным лицом по обращениям контролируемых лиц или их представителей по телефону, посредством видео-конференц-связи (при наличии технической возможности), в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий	По мере поступления обращений	Сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской республики
		Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом по письменному обращению контролируемого лица или его представителя	По мере поступления обращений	Сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики
		Личный прием осуществляется должностным лицом при обращении контролируемого лица или его представителя	По мере поступления обращений	Сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики
		Размещение письменных консультаций на сайте администрации Козловского района Чувашской Республики при поступлении более пяти однотипных обращений	По мере необходимости	Сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики
3	Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований	В письменном виде направляется должностным лицом контролируемому лицу в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ	По мере необходимости	Сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа

V. Показатели результативности и эффективности Программы профилактики

№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	Значение
1	Количество профилактических мероприятий для неопределенного круга лиц (размещение разъяснений и поясняющей информации на официальном сайте администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», беседы, интервью и статьи в прессе), ед.	4
2	Доля подконтрольных субъектов, охваченных консультированием, от числа обратившихся, %	100
3	Доля подконтрольных субъектов, охваченных профилактическими мероприятиями, %	100
4	Количество должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий по профилактике, чел.	2

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2023 №1163

г. Козловка

О проведении открытых торгов по продаже материалов, получаемых от разборки здания, расположенного в с. Байгулово

В соответствии с Положением «О порядке списания муниципального имущества Козловского муниципального округа Чувашской Республики» утвержденным Решением Собрания депутатов Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 10.02.2023 № 2/129, постановлением администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики «О списании аварийного здания, расположенного в с. Байгулово» от 22.11.2023 №1093, администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Выставить на торги имущество, находящееся в муниципальной собственности Козловского муниципального округа Чувашской Республики, путем продажи на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене в электронной форме:
- Материалы от разборки здания Байгуловской сельской библиотеки, 1921 года постройки, общей площадью 57,1 кв.м, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, пер.Церковный, д.8а, с кадастровым номером 21:00:000000:222.

2. Утвердить прилагаемую аукционную документацию о проведении открытого аукциона по реализации имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Создать комиссию по проведению открытых торгов в следующем составе:

- Пушков Г.М. - заместитель главы администрации МО по экономике и сельскому хозяйству - начальник отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, председатель комиссии;

- Рылеева Н.Х. – главный специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Маркова А.А. – начальник отдела правового обеспечения и цифрового развития администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики;

- Колпакова В.Н. – заведующий сектором земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики;

- Морозова О.К. – главный специалист - эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава

Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

А.Н. Людков

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12.12.2023 №406

г. Козловка

О создании рабочей группы для проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы Козловского муниципального округа Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики», в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В целях проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы Козловского муниципального округа Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики», в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.2020 № 1630 «О внесении изменений в приложение №15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики:

1. Создать рабочую группу по проведению голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы Козловского муниципального округа Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики», в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» составом согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 23.05.2023 № 179 «О создании рабочей группы для проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики» на 2023-2035 годы, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

А.Н. Людков

Приложение №1 к распоряжению
администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики
от _____ № _____

СОСТАВ

рабочей группы по проведению голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы Козловского муниципального округа Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского муниципального округа Чувашской Республики», в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Людков А.Н.	Глава Козловского муниципального округа Чувашской Республики, руководитель рабочей группы.
Чапурин П.Г.	Первый заместитель главы администрации МО - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, заместитель руководителя рабочей группы.
Ситнова Н.Ю.	Заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Васильев И.Н.	Сопредседатель регионального штаба Общероссийского народного фронта в Чувашской Республике (по согласованию).
Васильева Т.Л.	Управляющий делами МО - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Винокурова Д.В.	Председатель Общественного Совета Козловского муниципального округа Чувашской Республики (по согласованию).
Егоров П.П.	Начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Манюкова Т.Н.	И.о. начальника финансового отдела администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Маркова А. А.	Начальник отдела правового обеспечения и цифрового развития администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Михайлова О.В.	Пресс-секретарь Главы Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Мишуткина М.И.	Председатель Козловского районного отделения ООО «Союз пенсионеров России» (по согласованию).
Пушков Г.М.	Заместитель главы администрации МО по экономике и сельскому хозяйству – начальник отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
Тимофеева Т. Н	Советник Главы администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики по работе с молодежью.
Ульданова А.В.	- Начальник отдела ЗАГС администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.
-	Начальники территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальному принципу).

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023 №1170

г. Козловка

О проведении открытого аукциона в электронной
форме на право заключения договоров аренды земельных участков

В соответствии со ст. 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 909 «Об определении официального сайта

Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Провести торги посредством аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене на право заключения договора аренды земельных участков:

ЛОТ № 1 – земельный участок из земель населенных пунктов с видом разрешенного использования «Производственная деятельность», с кадастровым № 21:12:122501:203, площадью 2398 кв.м, местоположение: Чувашская Республика – Чувашия, Козловский муниципальный округ, г. Козловка, ул. Карла Маркса;

ЛОТ № 2 - земельный участок из земель населенных пунктов с видом разрешенного использования «Ведение садоводства», с кадастровым № 21:12:120913:524, площадью 1000 кв.м, местоположение: Чувашская Республика – Чувашия, Козловский муниципальный округ, г. Козловка, ул. Стрелковая;

ЛОТ № 3 - земельный участок из земель населенных пунктов с видом разрешенного использования «Магазины», с кадастровым номером 21:12:121302:404, площадью 168 кв.м, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, Козловский муниципальный округ, г. Козловка, ул. Лобачевского.

2. Утвердить аукционную документацию для проведения торгов посредством аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене на право заключения договоров аренды земельных участков (Приложение № 1).

3. Создать комиссию по проведению открытого аукциона в следующем составе:

- Пушков Г.М. – заместитель главы администрации МО по экономике и сельскому хозяйству - начальник отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа, председатель комиссии;

- Колпакова В.Н. – заведующий сектором земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа, заместитель председателя комиссии;

- Морозова О.К. – главный специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Маркова А.А. – начальник отдела правового обеспечения и цифрового развития администрации Козловского муниципального округа;

- Левеева Н.А. – главный специалист-эксперт отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа.

4. Сектору земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа обеспечить размещение извещения о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, указанных в п.1 настоящего постановления, на официальном сайте www.torgi.gov.ru.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский Вестник» и размещение на официальном сайте администрации Козловского муниципального округа в сети «Интернет».

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО по экономике и сельскому хозяйству - начальника отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики Пушкова Г.М.

Глава

Козловского муниципального округа
Чувашской Республики

А.Н. Людков
