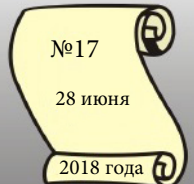




Информационное издание

ВЕСТНИК



№17

28 июня

2018 года

выпускается по мере необходимости

Красноармейского района

распространяется бесплатно



Чăваш Республики
Красноармейски район
Администратийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.06.18 257 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
18.06.2018 г. № 257

Новости из сайта

В Красноармейском районе отметили национальный праздник песни, труда и спорта «Акатуй – 2018»

24 июня в Красноармейском районе состоялся национальный праздник песни, труда и спорта «Акатуй – 2018». В этом году местом проведения ежегодного традиционного праздника, посвященного окончанию весенне-полевых работ, стал Центральный стадион и Парк Победы села Красноармейское.

С утра начала работать торговая ярмарка, развернулись выставка работ мастеров декоративно-прикладного искусства, многочисленные тематические площадки, открылась детская площадка с аттракционами, развлекательными играми и конкурсами.

Гости праздника могли посетить импровизированные подворья сельских поселений, продегустировать национальные блюда, познакомиться с работами народных умельцев.

Жителей и гостей района приветствовали депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации Алена Аршинова, Николай Малов и Леонид Черкесов, глава администрации Красноармейского района Александр Кузнецов, глава Красноармейского района Олег Димитриев, первый заместитель министра образования и молодежной политики Чувашской Республики Сергей Кудряшов, исполнительный директор Совета муниципальных образований Чувашской Республики Станислав Николаев, председатель Чувашпотребсоюза Валерий Павлов и другие официальные лица.

Торжественную часть праздника открыли глава администрации Красноармейского района Александр Кузнецов, глава Красноармейского района Олег Димитриев, которые поздравили жителей района и гостей с успешным окончанием весенне-полевых работ и традиционным чувашским народным праздником песни, труда и спорта «Акатуй – 2018».

Александр Кузнецов отметил, что в текущем году сельхозпредприятия своевременно и качественно провели весенне-полевые работы. Всего яровой сев в текущем году в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах и крупных ЛПХ произведен на площади 11942,3 га, что составляет 105,2 % к уровню 2017 года, в том числе яровые зерновые культуры посеяны на площади 9684 га. Картофель посажен на площади 408 га, что составляет 127 % к уровню 2017 года. Вся посевная площадь в 2018 году в сельскохозяйственных организациях, КФХ и крупных ЛПХ составила 19450 га, что соответствует 101,7 % к уровню 2017 года.

С праздником плуга и сохи собравшихся поздравили и другие почетные гости.

В рамках праздника по традиции состоялось чествование передовиков сельского хозяйства и предприятий Красноармейского района, награждение победителей соревнования среди сельскохозяйственных предприятий АПК по итогам весенне-полевых работ. Лучшим труженикам были вручены награды. Традиционно на празднике были вручены свидетельства о занесении на Доску Почета Красноармейского района, Почетные грамоты, Благодарности, Благодарственные письма администрации Красноармейского района.

Жители и гости района смогли осмотреть выставку изделий народного творчества, подворья сельских поселений района. В каждом подворье, представлявшем самобытную культуру чувашей, встречали гостей и тружеников села с хлебом и солью, угощали чувашскими блюдами.

Праздник «Акатуй» продолжился выступлениями коллективов художественной самодеятельности и отдельных исполнителей сельских поселений района, а также работников культуры, детских творческих коллективов. Для любителей спорта были организованы различные соревнования и игры. Работали детские аттракционы, батуты, была организована детская площадка.

ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА

Администрация Красноармейского района Чувашской Республики сообщает, что проведен конкурс на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района – главного специалиста-эксперта отдела сельского хозяйства и экологии администрации Красноармейского района, признан несостоявшимся в соответствии с пунктом 6.9. Положения о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района.

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики «О бюджете Красноармейского района Чувашской Республики на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

Администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т :

1. Принять к исполнению бюджет Красноармейского района Чувашской Республики на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов с учетом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики от 15 июня 2018 г. № С-30/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики «О бюджете Красноармейского района Чувашской Республики на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» (далее – решение о бюджете).

2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации решения о бюджете.

3. Главным распорядителям и получателям средств бюджета Красноармейского района Чувашской Республики обеспечить результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений:

внести соответствующие изменения в бюджеты поселений на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов с учетом изменений сумм межбюджетных трансфертов, предусмотренных решением о бюджете;

обеспечить результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение;

не допускать образования кредиторской задолженности по выплате заработной платы и другим расходным обязательствам муниципального образования;

предусмотреть в бюджетах сельских поселений Красноармейского района Чувашской Республики средства на дальнейшее развитие многоуровневой системы профилактики правонарушений (в рамках софинансирования).

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района».

Глава администрации
Красноармейского района

А.Н. Кузнецов

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 18.06.2018 № 257

П Е Р Е Ч Е Н Ь

мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики от 15 июня 2018 г. № С-30/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики «О бюджете Красноармейского района Чувашской Республики на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

№ пп	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель
1.	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Красноармейского района Чувашской Республики на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов	не позднее 20 июня 2018 г.	Финансовый отдел
2.	Представление в финансовый отдел администрации Красноармейского района Чувашской Республики уточненных бюджетных смет казенных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики, по которым были внесены изменения на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов	не позднее 29 июня 2018 г.	главные распорядители средств бюджета Красноармейского района Чувашской Республики
3.	Доведение до МБУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Красноармейского района Чувашской Республики уведомлений по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам	не позднее 20 июня 2018 г.	Финансовый отдел
4.	Внесение изменений в муниципальные программы в целях их приведения в соответствие с решением Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики от 15 июня 2018 г. № С-30/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики «О бюджете Красноармейского района Чувашской Республики на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»	в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики от 15 июня 2018г. № С-30/2	Органы местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ
5.	Подготовка предложений о внесении изменений в постановления администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 22 декабря 2017 г. № 491 «Об утверждении предельной численности и фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики в разрезе главных распорядителей средств бюджета Красноармейского района Чувашской Республики на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»	июнь 2018 г.	Финансовый отдел

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 19.06.2018 № 263

Чувашская Республика
Красноармейский район
Администрация



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ИБШАНУ
Красноармейский филиал
2018.06.19 263 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
19.06.2018 г. № 263

Об утверждении административного регламента 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Красноармейского района Чувашской Республики, в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории администрация Красноармейского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района»
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Глава администрации
Красноармейского района

А.Н. Кузнецов

Административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
Административный регламент предоставления администрацией Красноармейского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрацией Красноармейского района Чувашской Республики (далее – Администрацией) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории поселения, входящего в состав Красноармейского района, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки поселения и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане или юридическое лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются на информационных стендах в зданиях администрации Красноармейского района, в средствах массовой информации (далее – СМИ), на официальных

сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.21.gosuslugi.ru (далее соответственно – Единый портал, Портал)

Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами Администрации и отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации (далее также – уполномоченное подразделение).

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы Администрации, уполномоченного подразделения.

Администрация расположена по адресу: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина 35, телефон приемной: 2-12-15, факс: 2-12-15, адрес электронной почты: kragm@car.ru, телефон отдела экономики, имущественных и земельных отношений: 2-14-49, адрес электронной почты: kragm_admimush@car.ru.

График работы Администрации и уполномоченного подразделения:

понедельник с 08.00 до 17.00;

вторник с 08.00 до 17.00;

среда с 08.00 до 17.00;

четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

В выходные (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни прием не ведется.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и его уполномоченного подразделения размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации на Портале органов исполнительной власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт Администрации, сеть Интернет).

Информация об адресе и телефонах Администрации и уполномоченного подразделения содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в Администрацию;

- по телефону в Администрацию;

- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию;

- через официальный сайт в Администрации в сети Интернет.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного подразделения при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости – привлечь других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать в Администрации 15 минут.

Разъяснения должны даваться своевременно, обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заявителя (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слово четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если изложены в устном обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Администрацией не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения – в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу Администрации в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию или должностному лицу Администрации обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации.

1.3.6. Публичное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, Портале, на официальных сайтах Администрации и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация об адресах и телефонах Администрации, полное наименование уполномоченного подразделения, процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы размещаются на официальном сайте Администрации в

сети «Интернет».

На Едином портале, Портале размещается следующая информация:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в региональной муниципальной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Реестр);
- в) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- г) наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- д) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- е) способы предоставления муниципальной услуги;
- ж) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- з) категорию заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- и) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- к) срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- л) срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- м) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- н) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- о) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- п) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- р) формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;
- с) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- т) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- у) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- ф) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- х) дата и основания внесения изменений в сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в Реестре;

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 Красноармейского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел экономики, имущественных и земельных отношений, а

также в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии) через МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

В случае, предусмотренном статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее также – Федеральный закон № 137-ФЗ), при предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – Минприроды Чувашии).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон) Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

мотивированный отказ в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней с даты регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с Минприроды Чувашии в соответствии с Федеральным законом № 137-ФЗ предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 35 дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Российская газета, 1994, N 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, 2001, 30 октября; Российская газета, 2001, 30 октября);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148; Российская газета, 2001, 30 октября, Парламентская газета, 2001, 30 октября);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31 ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, 30 июля);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 февраля 2015 г., регистрационный N 36018) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18.02.2015);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2011, N 4, ст. 353);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», N 202 от 8 октября 2003 года);

- Уставом Красноармейского района Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также – заявление) (оригинал, 1 экз.), составленное по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (оригинал, 3 экз.).

Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обеспечивается Администрацией, а в случаях, установленных частями 4-8 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, - может обеспечиваться гражданином или юридическим лицом. Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Чувашской Республики, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется в форме электронного документа.

В случае если подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Предоставление документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

2.8. Установление запрета требовать от заявителя представления документов и информации

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона при предоставлении муниципальной услуги

Администрация 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

6) уведомление Минприроды Чувашии об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, предусмотренном статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимой и обязательной услугой для получения муниципальной услуги является услуга «Расчет геодезических параметров земельного участка».

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуга по расчету геодезических параметров земельного участка осуществляется на платной основе за счет средств заявителя. Стоимость услуги устанавливается в договоре, заключаемом с кадастровым инженером.

2.13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины, или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

Заявитель представляет документы при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- лично или через своего представителя в Администрацию;
- в соответствии с соглашением о взаимодействии в МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес Администрации;
- с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

В день поступления документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы главе Администрации (далее – Глава) либо заместителю Главы Администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место его нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Вход в помещение Администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

Для оказания приема заявителей, заполнения ими необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. На информационном стенде размещается обязательная информация, предусмотренная в пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) должностных лиц Администрации из помещения.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Администрации и

предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте Администрации: <http://www.krarm.sar.ru>;

- 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 заявителей в здание Администрации, помещение уполномоченного подразделения.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя процедурой получения муниципальной услуги и ее результатом;

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

- компетентность должностных лиц Администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

- отсутствие жалоб.

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

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг Чувашской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов для предоставления муниципальной услуги; рассмотрение представленных документов, направление межведомственного запроса об направлении (выдача) заявителю мотивированного отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

выдача заявителю документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.2. Прием документов для предоставления муниципальной

услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Администрацию либо в МФЦ.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения, в день их поступления в Администрацию.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии. В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в нем сведений.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня вносит регистрирующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и организует отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Администрацию через систему электронного документооборота (далее – СЭД), при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, комплектует заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для передачи их в Администрацию.

Передача в Администрацию комплекта документов в электронном виде посредством СЭД осуществляется в день поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (в случае поступления документов до 16.00) или рабочий день, следующий за днем поступления документов (в случае поступления документов после 16.00).

Комплект документов на бумажном носителе с сопроводительным реестром передается в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит и выдает заявителю расписку о принятии документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, переданные специалистом МФЦ, регистрируются в Администрации в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты получения в день их поступления.

В случае поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, заявителю направляется копия заявления с отметкой о принятии документов в течение 1 дня со дня их регистрации.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день их регистрации направляются главе или заместителю главы Администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги, для резолюции.

После наложения резолюции заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня передаются в уполномоченное подразделение специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченное подразделение.

3.3. Рассмотрение представленных документов, направление межведомственного запроса или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченное подразделение.

Начальник уполномоченного подразделения определяет специалиста уполномоченного подразделения ответственным исполнителем по рассмотрению документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных вместе с заявлением документов, на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации в Администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане

территории с Минприроды Чувашии в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем в течение 2 дней со дня регистрации в Администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- направляет в Минприроды Чувашии межведомственный запрос о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- уведомляет заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги до 35 дней с указанием причин продления.

При наличии полного пакета документов и отсутствии замечаний начинается процедура по подготовке проекта распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - проект распоряжения).

В случае выявления противоречий и (или) неточностей в представленных вместе с заявлением документах специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в письменной форме либо посредством телефонного звонка предлагает заявителю устранить имеющиеся в представленных документах замечания в течение 3 дней со дня соответствующего уведомления.

В случае если замечания в срок, указанный в абзаце восьмом настоящего подраздела, не устранены и (или) имеются основания для отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предусмотренные пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, готовит письменный мотивированный отказ в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – мотивированный отказ), который визируется начальником уполномоченного подразделения и подписывается Главой или заместителем Главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня истечения срока, указанного в абзаце восьмом настоящего подраздела или в течение 2 дней со дня получения Администрацией уведомления Минприроды Чувашии об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, предусмотренном статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ). Специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение дня со дня подписания мотивированного отказа направляет его в адрес заявителя (если заявитель обратился непосредственно в Администрацию) либо в соответствии с соглашением о взаимодействии в МФЦ.

Специалист МФЦ в день поступления из Администрации мотивированного отказа фиксирует его в СЭД.

Мотивированный отказ выдается заявителю либо его представителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- рассмотрение специалистом уполномоченного подразделения, являющимся ответственным исполнителем, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего подраздела, направление межведомственного запроса в Минприроды Чувашии;

- в случаях, предусмотренных абзацем девятым настоящего подраздела, направление (выдача) заявителю мотивированного отказа.

3.4. Подготовка документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям законодательства Российской Федерации и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение 7 дней со дня регистрации в Администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в течение дня после дня получения Администрацией уведомления Минприроды Чувашии о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае,

предусмотренном статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ) готовит проект постановления.

Проект постановления согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации, после чего предоставляется на подпись Главе.

Подписанное Главой постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Постановление) регистрируется в соответствии с правилами документооборота.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

В случае, предусмотренном статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, срок выполнения административной процедуры не должен превышать 33 дня со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

3.5. Выдача заявителю документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Постановление.

Специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, выдает или направляет заявителю копию Постановления с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в течение двух дней со дня подписания Постановления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение двух дней со дня подписания Постановления организует доставку документов, указанных в абзаце втором настоящего подраздела, в МФЦ для их вручения заявителю или его уполномоченному представителю.

Специалист МФЦ в день поступления из Администрации результата предоставления муниципальной услуги фиксирует его в СЭД.

Копия Постановления с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории выдается заявителю либо его представителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю копии Распоряжения и схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Чувашской Республики на официальном сайте Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса на официальном сайте Администрации.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе сети Интернет. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

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

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченных подразделений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляются начальником уполномоченного подразделения, Главой и заместителем Главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего Административного регламента.

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 проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги носит плановый и внеплановый характер.

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

Периодичность осуществления плановых проверок за предоставлением муниципальной услуги устанавливается Главой. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

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 Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Должностные лица уполномоченного подразделения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного подразделения 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 муниципальной услуги

являются:

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

Должностное лицо Администрации, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Администрации, 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, 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 должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрации и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Администрации муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации и его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, работников

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, замещающих должности муниципальной гражданской службы Чувашской Республики в Администрации, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом, 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 при предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- 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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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;

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

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, 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;

- 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. 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.3. Органы муниципальной 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 Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалоба на решение, принятое Главой, подается в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы подаются в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, замещающего должность муниципальной гражданской службы Чувашской Республики может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала, портала, 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, 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, замещающего должность муниципальной гражданской службы Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, замещающего должность муниципальной гражданской службы Чувашской Республики в Администрации, МФЦ, работника МФЦ; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, замещающего должность муниципальной гражданской службы Чувашской Республики в Администрации, 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, документы, указанные в абзацах девятом-двенадцатом 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, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрацию 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 в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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 Администрацию;
- в форме электронного документа через официальный сайт Администрации;
- по телефону в Администрацию;
- в письменной форме в Администрацию.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Приложение № 1

- к Административному регламенту предоставления администрацией Красноармейского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Красноармейского района

Адрес: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35

Адрес сайта администрации Красноармейского района в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=67>

Адрес электронной почты администрации Красноармейского района: krarm@cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Г р а ф и к приема
Глава администрации Красноармейского района	201	(83530) 2-12-15	по графику
Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений	206	2-15-82	по графику
Главный специалист-эксперт отдела экономики, имущественных и земельных отношений	208	2-14-49	по графику

График работы администрации Красноармейского района: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики

Адрес: 428620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, 26/1

Адрес сайта в сети Интернет: http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=67&id=1542481&title=Mnogofunkcionalnij_centr_Krasnoarmejskogo_rajona

Адрес электронной почты: mfc-dir-krarm@cap.ru

Должность	№ каб.	С л у ж е б н ы й телефон	По графику
Директор Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики		(83530)2-11-22	

График работы специалистов АУ «МФЦ», осуществляющих прием и консультирование: понедельник – четверг с 08.00 ч. до 18.00 ч., четверг – пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч, суббота - с 08.00 ч. до 15.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.



Чуваш Республики
Красноармейский район
Администрация

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.06.22 265 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
22.06.2018 г. № 265

Об утверждении Порядка наложения количественно измеримых финансовых санкций (штрафы, изъятия) за нарушение условий выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

Всоответствии с Подпрограммой «Повышение эффективности бюджетных расходов» муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом», утвержденной постановлением администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 15.03.2016 № 82, администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок наложения количественно измеримых финансовых санкций (штрафы, изъятия) за нарушение условий выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Глава администрации
Красноармейского района

А.Н. Кузнецов

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского района
от 22.06.2018 № 265

П О Р Я Д О К наложения количественно измеримых финансовых санкций (штрафы, изъятия) за нарушение условий выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила наложения количественно измеримых финансовых санкций (штрафы, изъятия) за нарушение условий выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) муниципальными учреждениями Красноармейского района Чувашской Республики (далее – Учреждения).

2. Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами учреждения и ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, с учетом ежегодной оценки потребности в оказании муниципальных услуг (выполнение работ), определяемой в установленном порядке.

3. Муниципальное задание формируется при формировании бюджета Красноармейского района Чувашской Республики

на очередной финансовый год и плановый период на срок, соответствующий сроку формирования бюджета Красноармейского района Чувашской Республики.

4. Муниципальное задание Учреждением утверждается учредителями (далее – Учредитель) на срок, соответствующий установленному бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими и юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, порядок оказания муниципальной услуги, порядок контроля за исполнением муниципального задания, требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

6. Учреждения несут ответственность за достижение показателей объема и качества, определенных в муниципальном задании, в том числе на выполнение которого предоставляется субсидия из бюджета Красноармейского района Чувашской Республики, при этом руководитель Учреждения несет персональную ответственность.

7. Учреждения представляют Учредителю ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (предварительный отчет – не позднее 25 ноября), до 01 февраля текущего года – за отчетный финансовый год отчет о выполнении муниципального задания по форме, установленной Положением о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 31.12.2015 № 597.

8. Учредитель осуществляет проверку представленных Учреждением отчетов о выполнении муниципального задания за отчетный период на соответствие плановым показателям, установленным в муниципальном задании. В квартальных отчетах за первый квартал, за полугодие и за 9 месяцев отчетного года показатели объема учитываются в размерах 0,25; 0,5; 0,75 от плановых годовых объемов соответственно с учетом допустимых (возможных) отклонений от установленных показателей объема муниципальной услуги, установленных муниципальным заданием.

9. Выполнение муниципального задания не в полном объеме или с нарушением установленных сроков или показателей качества считается нарушением условий выполнения муниципального задания.

10. В случае выявления нарушений в квартальных отчетах о выполнении муниципального задания проводится анализ причин приведших к невыполнению показателей муниципального задания и принимается одно из следующих решений (возможно причины несут объективный характер и вины руководителя и (или) Учреждения в сложившейся ситуации нет):

- вносятся изменения в показатели муниципального задания;
- не вносятся изменения в показатели муниципального задания.

11. За явные нарушения Учреждениями условий выполнения муниципального задания Учредитель устанавливает и доводит до них количественно измеримые санкции.

В случае, когда показатели объема, указанные в отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании при условии получения субсидии из бюджета Красноармейского района Чувашской Республики в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в бюджет Красноармейского района Чувашской Республики в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Учредитель вносит в соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и в график перечисления субсидии на соответствующий финансовый год изменения на сумму субсидии подлежащей возврату в бюджет или на сумму уменьшения размера субсидии.

В случае, когда показатели объема и качества, указанные в отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании и при этом субсидия из бюджета Красноармейского

района Чувашской Республики не предоставляется, принимается решение о применении к руководителю Учреждения норм статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации о совершении дисциплинарного проступка, и применении к нему дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора, увольнения по соответствующим основаниям.

В случае обнаружения состава административного правонарушения в отношении руководителя Учреждения и (или) Учреждения все материалы, подтверждающие выводы об административном правонарушении направляются для осуществления производства по делам об административных правонарушениях.

12. Контроль за выполнением муниципальных заданий осуществляет Учредитель и предоставляет подписанные экземпляры отчетов о выполнении муниципальных заданий в финансовый отдел администрации Красноармейского района Чувашской Республики с пояснительной запиской.

13. Формы контроля, периодичность его проведения устанавливается в муниципальном задании на соответствующий финансовый год.

14. Результаты контроля за исполнением муниципальных заданий оформляются Учредителем по форме согласно приложению к настоящему Порядку и подлежат размещению на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Приложение
к порядку наложения количественно
измеримых финансовых санкций (штрафы, изъятия) за нарушение
условий выполнения муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ)

Результаты контроля
за исполнением муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными
учреждениями Красноармейского района
Чувашской Республики
за _____
(период: квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№ п/п	Наименование муниципального учреждения и муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Форма контроля (выездная, камеральная)	Исполнение показателей, установленных в муниципальном задании			Примечание
				план	факт	%	
1	2	3	4	5	6	7	8



Чуваш Республики
Красноармейский район
Администрация

ИЫШĂНУ
Красноармейский сали
2018.06.27 266 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
27.06.2018 г. № 266

Об утверждении Порядка и условий финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств местного бюджета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.12.2017 № 399-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и статью 16 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л е т:

1. Утвердить Порядок и условия финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств местного бюджета согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления

возложить на заместителя главы администрации Красноармейского района – начальника отдела сельского хозяйства и экологии Григорьева Я.М.

Глава администрации
Красноармейского района

А.Н. Кузнецов

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского района
от 27.06.2018 № 266

Порядок и условия финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств местного бюджета

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноармейского района,
2. Полномочия бывшего наймодателя в целях настоящего постановления возлагаются на администрацию Красноармейского района (далее – бывший наймодатель).

3. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется в случае, если до даты приватизации первого жилого помещения в многоквартирном доме такой многоквартирный дом был включен в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда в соответствии с нормами о порядке разработки планов капитального ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, но капитальный ремонт на дату приватизации первого жилого помещения проведен не был, при условии:

1) такой многоквартирный дом был включен в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда в соответствии с нормами о порядке разработки планов капитального ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату;

2) капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме после даты приватизации первого жилого помещения до даты включения такого многоквартирного дома в региональную программу капитального ремонта не проводился за счет средств окружного и (или) местного бюджетов;

3) если за счет средств окружного и (или) местного бюджетов проведен капитальный ремонт только отдельных элементов общего имущества в многоквартирном доме, обязанность бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта распространяется на те элементы общего имущества в многоквартирном доме, капитальный ремонт которых не был проведен.

4. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которые требовалось провести на дату приватизации первого жилого помещения в таком доме в соответствии с нормами содержания, эксплуатации и ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, определяется бывшим наймодателем в порядке, установленном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 марта 2014 г. № 77 «Об утверждении республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014-2043 годы и Порядка разработки и утверждения краткосрочных республиканского и муниципальных планов реализации республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014-2043 годы»

5. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме определяется бывшим наймодателем в течение шести месяцев со дня выявления невыполненного им обязательства по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, включенном в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда до даты приватизации первого жилого помещения в таком доме, в котором капитальный ремонт на дату приватизации первого жилого помещения проведен не был, а также капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме после даты приватизации первого жилого помещения до даты включения такого многоквартирного дома в региональную программу капитального ремонта не проводился за счет средств окружного и (или) местного бюджетов.

6. Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме определяется

исходя из предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, установленный постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31.12.2014 № 499 «Об утверждении размера предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, которая может оплачиваться региональным оператором за счет средств фонда капитального ремонта, сформированного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» в соответствии с требованиями части 4 статьи 190 Жилищного кодекса. Срок проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме определяется в соответствии с региональной программой капитального ремонта.

7. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется за счет средств местного бюджета.

путем финансирования за счет средств местного бюджета оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме. Финансирование производится с учетом способа формирования фонда капитального ремонта путем перечисления средств, на счет регионального оператора либо на специальный счет. Финансирование производится в порядке предоставления субсидии, при условии наличия соглашения о предоставлении субсидии. Порядок и условия заключения соглашения, а также цели, условия и порядок предоставления субсидий определяются нормативно-правовым актом администрации Красноармейского района.

8. Обязательство бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме не освобождает собственников помещений в многоквартирном доме от уплаты взносов на капитальный ремонт. Средства фонда капитального ремонта, формируемого собственниками помещений в многоквартирном доме, используются на проведение капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме в соответствии с региональной программой капитального ремонта.

9. Собственники помещений в многоквартирном доме участвуют в принятии работ, выполненных в рамках исполнения обязанности бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта в соответствии с настоящей статьей, в порядке, предусмотренном для принятия работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с региональной программой капитального ремонта. Лицо, которое от имени всех собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено участвовать в приемке оказанных услуг и (или) выполненных работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, в том числе подписывать соответствующие акты, определяется решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.



Чуваш Республики
Красноармейский район
Администрация

ИЫШĂНУ
Красноармейский сали
2018.06.27 267 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
27.06.2018 г. № 267

Об утверждении Порядка и Перечня услуг и (или) работ оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноармейского района

В соответствии с пунктами 9.2, 9.3 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.12.2017 № 399-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и статью 16 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «О регулировании отдельных правоотношений в сфере организации проведения капитального ремонта общего имущества в

многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики», Уставом Красноармейского района администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок оказания на возвратной (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноармейского района;

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Красноармейского района Григорьева Я.М.

Глава администрации
Красноармейского района

А.Н. Кузнецов

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского района
от 27.06.2018 № 267

Порядок и перечень случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок оказания на возвратной (или) безвозвратной основе за счет средств бюджета Красноармейского района Чувашской Республики (далее – средства местного бюджета) дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноармейского района Чувашской Республики, и включенных в Региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, утвержденную постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 марта 2014 г. № 77 (далее – дополнительная помощь).

2. Получателем дополнительной помощи является некоммерческая организация, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики – Некоммерческая организация «Республиканский фонд капитального ремонта многоквартирных домов» (далее – региональный оператор).

3. Оказание на возвратной и (или) безвозвратной основе дополнительной помощи осуществляется в случае отсутствия возможности проведения капитального ремонта многоквартирного дома для ликвидации последствий аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера (далее – чрезвычайная ситуация) за счет средств регионального оператора в связи с превышением стоимости работ и (или) услуг, указанной в сметах на проведение капитального ремонта многоквартирного дома при ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, над прогнозируемым совокупным объемом поступлений за счет уплаты взносов на капитальный ремонт в многоквартирном доме, собственники которого формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, в пределах срока действия региональной программы капитального ремонта (далее – превышение стоимости работ и (или) услуг для ликвидации чрезвычайной ситуации). Введением режима чрезвычайной ситуации является решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Красноармейском районе Чувашской Республики.

Решение об отсутствии возможности проведения капитального ремонта многоквартирного дома для ликвидации чрезвычайной ситуации принимается региональным оператором в соответствии с Порядком принятия решения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме по вопросам, предусмотренным пунктами 1-3 части 5 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае возникновения аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, утвержденном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

Капитальный ремонт многоквартирных домов в случаях, возникновения на территории Красноармейского района Чувашской Республики аварий, пожаров иных чрезвычайных ситуаций

природного или техногенного характера, осуществляется без его включения в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта и только в объеме, необходимом для ликвидации последствий, возникших вследствие ситуации, за счет средств регионального оператора и местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Красноармейского района Чувашской Республики.

4. Дополнительная помощь предоставляется Администрацией Красноармейского района Чувашской Республики (далее – Администрация) из бюджета Красноармейского района Чувашской Республики в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

5. Дополнительная помощь за счет средств местного бюджета предоставляется в целях частичного финансового обеспечения проведения капитального ремонта многоквартирного дома для ликвидации чрезвычайной ситуации в случае, указанном в пункте 3 настоящего Порядка.

6. Дополнительная помощь за счет средств местного бюджета носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

7. Дополнительная помощь за счет средств местного бюджета предоставляется, если региональный оператор соответствует на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, следующим требованиям:

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

б) не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет Красноармейского района Чувашской Республики субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Красноармейского района Чувашской Республики;

в) не имеет фактов нецелевого использования субсидий.

8. Для получения дополнительной помощи за счет средств местного бюджета региональный оператор в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии возможности проведения капитального ремонта многоквартирного дома для ликвидации чрезвычайной ситуации представляет в Администрацию следующие документы и сведения:

1) заявка-обоснование на предоставление дополнительной помощи за счет средств местного бюджета с приложением документов и сведений (далее – заявка) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) сведения о соответствии требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка;

3) копия акта обследования многоквартирного дома с указанием характера и объемов разрушений (повреждений) с приложением фото- и (или) видеоматериалов, подтверждающих разрушения (повреждения);

4) копии дефектных ведомостей и смет на проведение капитального ремонта многоквартирного дома при ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, проверенные и согласованные региональным оператором;

5) сведения о прогнозируемом совокупном объеме поступлений за счет уплаты взносов на капитальный ремонт в многоквартирном доме, в котором возникла чрезвычайная ситуация и собственники которого формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, в пределах срока действия региональной программы капитального ремонта.

9. Администрация регистрирует документы и сведения в день их поступления.

10. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов и сведений осуществляет их проверку и принимает решение о возможности или невозможности предоставления дополнительной помощи за счет средств местного бюджета.

11. Решение о невозможности предоставления региональному оператору дополнительной помощи за счет средств местного бюджета принимается Администрацией в случаях, если:

1) в дефектных ведомостях и сметах, представленных в соответствии с подпунктом 5 пункта 8 настоящего Порядка, содержатся работы и (или) услуги, не предусмотренные перечнем услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, оказание и (или) выполнение которых финансируются за счет средств фонда капитального ремонта многоквартирных домов, сформированного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт многоквартирных домов, определенным постановлением Правительства Новгородской области.

2) представленные региональным оператором документы

и сведения, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком;

3) не представлены (представлены не в полном объеме) документы и сведения, указанные в пункте 8 настоящего Порядка;

4) в представленных документах и сведениях содержится недостоверная информация.

5) отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете.

12. В случае принятия решения о невозможности предоставления региональному оператору дополнительной помощи за счет средств местного бюджета, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения извещает регионального оператора о принятом решении с указанием причины принятия такого решения.

13. В случае принятия решения о возможности предоставления региональному оператору дополнительной помощи за счет средств местного бюджета Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет региональному оператору проект соглашения о предоставлении дополнительной помощи за счет средств местного бюджета (далее – соглашение).

14. Региональный оператор в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта соглашения представляет в Администрацию подписанное со своей стороны соглашение для получения дополнительной помощи за счет средств местного бюджета.

15. Администрация не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о возможности предоставления региональному оператору дополнительной помощи за счет средств местного бюджета заключает с региональным оператором соглашение.

В соглашении предусматриваются:

1) реквизиты счета регионального оператора, на который подлежит перечислению дополнительная помощь за счет средств местного бюджета;

2) обязательные условия предоставления дополнительной помощи за счет средств местного бюджета, установленные ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) сроки, периодичность, порядок и формы представления региональным оператором отчетности об использовании дополнительной помощи за счет средств местного бюджета.

16. В случае непредставления региональным оператором подписанного соглашения или его несоответствия установленной форме Администрация принимает решение об отказе в заключении соглашения и предоставлении дополнительной помощи за счет средств местного бюджета, о чем направляет региональному оператору соответствующее уведомление в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

17. Перечисление дополнительной помощи за счет средств местного бюджета осуществляется с лицевого счета администрации, открытого в территориальном органе Федерального казначейства, на счет регионального оператора.

18. Расчет размера дополнительной помощи за счет средств местного бюджета производится по формуле:

Суб. = Вкр - Сработ, где:

Суб. - размер дополнительной помощи;

Вкр - прогнозируемый совокупный объем поступлений за счет уплаты взносов на капитальный ремонт в многоквартирном доме, в котором возникла чрезвычайная ситуация, и собственники которого формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, в пределах срока действия региональной программы капитального ремонта;

Сработ - стоимость работ и (или) услуг, указанная в сметах на проведение капитального ремонта многоквартирного дома при ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

Размер дополнительной помощи за счет средств местного бюджета не может превышать расчетное значение и формируется исходя из возможностей местного бюджета.

19. Условиями предоставления дополнительной помощи за счет средств местного бюджета региональному оператору являются:

1) использование региональным оператором дополнительной помощи за счет средств местного бюджета в сроки, установленные соглашением;

2) представление отчета об использовании дополнительной помощи за счет средств местного бюджета в порядке, сроки и по форме, которые определены соглашением;

3) согласие регионального оператора на осуществление Администрацией, предоставившей дополнительную помощь за счет средств местного бюджета, проверок соблюдения региональным оператором условий, целей и порядка предоставления дополнительной помощи за счет средств местного бюджета.

20. Региональный оператор несет ответственность за нецелевое использование дополнительной помощи за счет средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации.

21. В случае нарушений условий предоставления дополнительной помощи за счет средств местного бюджета, нецелевого использования дополнительной помощи за счет средств местного бюджета Администрация в течение 5 рабочих дней со дня установления указанных фактов направляет региональному оператору письменное уведомление о возврате дополнительной помощи за счет средств местного бюджета.

22. Региональный оператор обязан перечислить денежные средства, полученные в виде дополнительной помощи за счет средств местного бюджета, в местный бюджет в течение 10 рабочих дней после получения письменного уведомления от Администрации о возврате дополнительной помощи за счет средств местного бюджета.

В случае отказа от добровольного возврата указанных средств их взыскание осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

23. Региональный оператор в течение первых 15 рабочих дней года, следующего за отчетным годом, возвращает в бюджет Красноармейского района Чувашской Республики остатки дополнительной помощи, предоставленной за счет средств местного бюджета, не использованные в отчетном году.

Приложение
к Порядку и перечню случаев оказания на возвратной (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

ФОРМА ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ

На оказание на безвозвратной основе за счет средств бюджета Красноармейского района Чувашской Республики дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

(наименование организации)

ходатайствует об оказании на безвозвратной основе за счет средств бюджета Красноармейского района Чувашской Республики дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных(ом) домах(е), расположенных по адресу(у): _____

С Порядком и перечнем случаев оказания на возвратной (или) безвозвратной основе за счет средств бюджета Красноармейского района Чувашской Республики дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноармейского района Чувашской Республики, ознакомлены и согласны. Достоверность предоставляемых сведений и целевое использование дополнительной помощи за счет средств бюджета Красноармейского района Чувашской Республики в случае ее предоставления гарантируем.

Приложение:

1) пояснительная записка, включающая в себя информацию о необходимости предоставления дополнительной помощи за счет средств бюджета, на __л.;

2) копии учредительных документов организации, заверенные подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью регионального оператора, на __л.;

3) банковские реквизиты организации с указанием счета регионального оператора для перечисления дополнительной помощи за счет средств бюджета на __л.;

4) информация о планируемом использовании дополнительной помощи за счет средств бюджета на __л.

Юридический адрес: _____

Руководитель организации _____

(расшифровка подписи) (подпись)

М.П.



Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.06.27 268 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
27.06.2018 г. № 268

О составе Координационного Совета по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в Красноармейском районе Чувашской Республики

В связи с кадровыми изменениями администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить состав Координационного Совета по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в Красноармейском районе Чувашской Республики:

Кузнецов А.Н. – глава администрации Красноармейского района (председатель Координационного совета);

Григорьев Я.М. – заместитель главы администрации Красноармейского района – начальник отдела сельского хозяйства и экологии (заместитель председателя Координационного совета);

Григорьева С.А. – заместитель главы администрации Красноармейского района – начальник отдела образования;

Димитриев О.В. – глава Красноармейского района (по согласованию);

Иванова Н.В. – начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений;

Ефимова Н.А. – ведущий специалист-эксперт сектора организации и проведения муниципальных закупок отдела экономики, имущественных и земельных отношений (секретарь Координационного совета);

Яковлев А.О. – ведущий специалист-эксперт сектора юридической службы;

Козлов И.М. – директор КУ ЧР «Центр занятости населения Красноармейского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (по согласованию);

Овчинников А.В. – начальник МИФНС России № 7 по Чувашской Республике – Чувашии (по согласованию);

Иванов С.П. – директор ООО «Красное Сормово» (по согласованию);

Николаев Д.В. – директор ООО «Скороход» (по согласованию);

Николаева Р.А. – председатель совета Красноармейского райпо (по согласованию);

Иванова С.Н. – руководитель дополнительного офиса № 8613/312 Чувашского отделения 8613 ПАО «Сбербанк» (по согласованию);

2. Постановление администрации Красноармейского района от 18.12.2008 № 546 «О Координационном Совете по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в Красноармейском районе Чувашской Республики» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Глава администрации
Красноармейского района

А.Н. Кузнецов



Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.06.27 269 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
27.06.2018 г. № 269

Об утверждении положения о Координационном совете по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в Красноармейском районе Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях содействия формированию благоприятных условий для осуществления предпринимательской деятельности в Красноармейском районе Чувашской Республики администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить положение о Координационном совете по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в Красноармейском районе Чувашской Республике (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на отдел экономики, имущественных и земельных отношений (Иванова Н.В.).

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Глава администрации
Красноармейского района

А.Н. Кузнецов

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 27.06.2018 № 269

Положение
о Координационном совете по поддержке и развитию малого и
среднего предпринимательства в Красноармейском районе Чувашской
Республики

1. Общие положения

1.1. Координационный совет по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в Красноармейском районе Чувашской Республики (далее – Координационный совет) является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, обеспечивающим консолидацию действий администрации Красноармейского района, общественных организаций и представителей предпринимательских кругов в целях определения стратегических направлений в развитии малого и среднего предпринимательства в условиях рыночной экономики.

1.2. Координационный совет не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.3. В своей деятельности Координационный совет руководствуется законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и настоящим Положением.

1.4. Координационный совет в своей деятельности взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, контролирующими органами, общественными организациями и субъектами малого и среднего предпринимательства.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Координационного совета являются: обеспечение взаимодействия органов государственной власти, местного самоуправления и субъектов предпринимательской деятельности при реализации государственной экономической политики; разработка принципов, стратегий, приоритетных направлений государственной поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Красноармейском районе;

пропаганда целей и задач, положительного опыта развития малого и среднего предпринимательства.

3. Функции

3.1. В соответствии с основными задачами Координационный совет выполняет следующие функции:

рассматривает результаты мониторинга состояния малого и среднего предпринимательства в Красноармейском районе; вносит предложения по стратегии и тактике поддержки и развития малого и среднего предпринимательства; разрабатывает рекомендации по привлечению и использованию инвестиций, передовых технологий и управленческого опыта; рассматривает проекты и анализирует ход выполнения районных программ развития малого и среднего предпринимательства; содействует созданию информационной среды, направленной на повышение значимости малого и среднего предпринимательства, способствующей развитию предпринимательской инициативы, вовлечению предпринимателей в процесс разработки и реализации экономических реформ.

4. Права

4.1. Для осуществления основных задач Координационный совет имеет право:

участвовать в подготовке проектов нормативно-правовых актов администрации Красноармейского района, направленных на развитие сферы малого и среднего предпринимательства;

запрашивать у органов местного самоуправления Красноармейского района, хозяйствующих субъектов информацию, необходимую для работы Координационного совета;

при необходимости привлекать в установленном порядке в качестве консультантов соответствующих специалистов;

создавать в установленном порядке рабочие группы для решения конкретных вопросов и определять порядок работы этих групп;

подготавливать аналитические записки по актуальным проблемам развития малого и среднего предпринимательства в Красноармейском районе.

5. Организация деятельности

5.1. Возглавляет Координационный совет глава администрации Красноармейского района (далее – председатель Координационного совета), а в его отсутствие – заместитель главы администрации Красноармейского района (далее – заместитель председателя Координационного совета).

5.2. В состав Координационного совета входят на паритетной основе представители администрации Красноармейского района, представители малого и среднего предпринимательства.

5.3. Заседания Координационного совета проводятся в соответствии с утвержденным его председателем планом работы, но не реже одного раза в квартал. Заседание Координационного совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины его членов. Повестка дня к заседанию, а также информация о времени и месте его проведения направляются членам Координационного совета не позднее, чем за три дня до заседания.

5.4. Решения Координационного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании его членов открытым голосованием. При равном количестве голосов голос председателя Координационного совета является решающим.

5.5. Ликвидация Координационного совета производится постановлением администрации Красноармейского района.

Новости прокуратуры

Глава администрации Красноармейского сельского поселения привлечен к административной ответственности за нарушение законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан

Прокуратурой Красноармейского района проведена проверка исполнения законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

Установлено, что жительницей с. Красноармейское в адрес администрации сельского поселения направлено обращение по жилищному вопросу.

Главой администрации сельского поселения в установленный законом 30-дневный срок заявление не рассмотрено, ответ на него направлен спустя 52 дня после регистрации.

По данному факту в отношении должностного лица прокурором возбуждено дело об административном правонарушении, предусмотренном ст. 5.59 КоАП РФ (нарушение установленного Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан должностными лицами органов местного самоуправления), внесено представление об устранении нарушений закона.

Постановлением мирового судьи судебного участка №1 по Красноармейскому району глава администрации сельского поселения привлечен к административной ответственности в виде штрафа в размере 5 тысяч рублей.


Постановление суда в законную силу не вступило.

Прокуратурой Красноармейского района направлено в суд уголовное дело по факту убийства женщиной своего сожителя.

Прокурором Красноармейского района утверждено обвинительное заключение по уголовному делу в отношении 52-летней жительницы города Чебоксары. Она обвиняется в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 105 УК РФ (убийство, то есть умышленное причинение смерти другому лицу).

По версии следствия, находясь в доме одной из деревень Красноармейского района, в один из дней марта месяца текущего года, будучи в состоянии алкогольного опьянения, в ходе ссоры с сожителем, возникшей на почве ревности, взяв кухонный нож и, используя его в качестве оружия, умышленно нанес ему не менее 5 ударов в область грудной клетки. От полученных ран последний скончался в реанимационном отделении БУ ЧР «Цивильская центральная районная больница».

В отношении обвиняемой Красноармейским районным судом избрана мера пресечения в виде заключения под стражу. Уголовное дело для рассмотрения направлено в Красноармейский районный суд ЧР. За совершение данного преступления обвиняемой грозит уголовное наказание до 15 лет лишения свободы.

 <p>Информационное издание «ВЕСТНИК Красноармейского района» Учредитель - Администрация Красноармейского района Чувашской Республики</p>	<p>Адрес редакции: 429620, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35 e-mail: krarm@cap.ru http://www.krarm.cap.ru</p>	<p>Телефоны редакции: 2-15-69 - гл. редактор 2-14-76 - отв. секретарь 2-10-68 - компьютерная вёрстка</p>
	<p>Главный редактор - Иванов В.Ю.</p>	<p>Заказ № 17 2018 год Тираж 50 экз. Объём 8 п. листов А3</p>
<p>Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов</p>		