|  |  |
| --- | --- |
|  *Тувсинский вестник* | **2019****сентябрь** **27**  |
| **Газета основана 10 мая  2011  года** | **№ 112** |

**Постановление администрации № 47 от 25.09.2019 «О внесении изменений в постановление администрации Тувсинского сельского поселения Цивильского района от 16 марта 2015 года № 30 «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, и муниципальными служащими Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам",Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", а также на основании протеста прокуратуры Цивильского района, администрация  Тувсинского  сельского поселения Цивильского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

         1. Внести в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, и муниципальными служащими Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное постановлением администрации Тувсинского сельского поселения Цивильского района от 16 марта 2015 года № 30 (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. пп. «а» п. 5 Положения изложить в следующей редакции:

«а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации Тувсинского

сельского поселения Цивильского района Л.М.Атманова

**Постановление администрации № 48 от 25.09.2019 «О внесении изменений в постановление администрации Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 07.05.2015 г. № 47»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |

В соответствии со ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

             1. Внести в  постановление администрации Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 07.05.2015 г. № 47 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции», с изменениями, внесенными постановлением администрации Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 25.09.2018 г. № 53, следующие изменения:

# 1) п. 5.  Порядка применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции изложить в следующей редакции:

«Взыскание за коррупционное правонарушение применяется не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая следующих периодов:

а) периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, на которого налагается взыскание за коррупционное правонарушение, пребывания его в отпуске, иных случаях отсутствия на муниципальной службе по уважительным причинам, когда за муниципальным служащим сохраняется место работы (должность);

б) времени проведения проверки;

в) времени рассмотрения материалов проверки комиссией, определяемого со дня поступления документов в комиссию до дня представления рекомендации комиссии.

Взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации Тувсинского

сельского поселения Цивильского района Л.М.Атманова

**Постановление администрации № 50 от 25.09.2019 «О плане мероприятий по противодействию коррупции в Тувсинском сельском поселении Цивильского района на 2019 -2020 годы»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от
01  апреля 2016 г. № 147  «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы»,  постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от  24 апреля 2007 г. № 82  «О Республиканской целевой программе  по противодействию коррупции в Чувашской Республике на 2007 - 2020 годы» и в целях создания эффективных условий для недопущения коррупции в Тувсинском сельском поселении Цивильского района, ее влияния на деятельность органов местного самоуправления Тувсинского  сельского поселения Цивильского района, обеспечения законных прав и интересов граждан и организаций,  администрация Тувсинского сельского поселения Цивильского района

 **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Тувсинском сельском поселении Цивильского района на 2019-2020 годы (Приложение №1).

2.Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Тувсинского сельского поселения Цивильского района от 07 августа 2017 г. №61 ”О плане мероприятий по противодействию коррупции в Тувсинском сельском поселении Цивильского района на 2017-2018г.г.”

2.2. постановление администрации Тувсинского сельского поселения Цивильского района от 11 сентября 2018 г. № 40 «О внесении изменений в постановление администрации Тувсинского сельского поселения Цивильского района от 07 августа 2017г. № 61 ”О плане мероприятий по противодействию коррупции в Тувсинском сельском поселении Цивильского района на 2017-2018 г.г.”

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на  должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Тувсинского сельского поселения Петрову Регину Ивановну.

4. Настоящее постановление вступает в силу по после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Тувсинского сельского поселения      Л.М.Атманова

Утверждено

                                                                     постановлением  администрации

Тувсинского сельского поселения

Цивильского района

 от 25 сентября 2019  г. №50

(Приложение №1)

**ПЛАН
мероприятий по противодействию  коррупции в**

**Тувсинском сельском  поселении**

**Цивильского района на  2019-2020 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п/п** | **Наименование****мероприятий** | **Срок исполнения** | **Исполнители** | **Ожидаемый результат** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1. Организационные меры по созданию механизма реализации антикоррупционной политики в сельском поселении**  |
| 1.1 | Отчет должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения о выполнении плана мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции | Не реже 1 раза в квартал | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Контроль за своевременностью реализации мероприятий по противодействию коррупции |
| 1.2. | Исключение административных барьеров при оформлении регистрационных документов и документов, связанных с разрешительными процедурами | Постоянно | Администрация  сельского поселения | Совершенствование работы по оказанию государственных и муниципальных услуг населению с исключением признаков проявления коррупции |
| 1.3. | Осуществление контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции  | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Своевременность реализации мероприятий по противодействию коррупции |
| **2. Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной деятельности** |
| 2.1 | Разработка нормативных правовых актов сельского поселения в целях реализации Национального плана противодействия коррупции и принятых в соответствии с ним на федеральном и региональном уровне актов | Постоянно | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения    | Обеспечение актуальности муниципальных правовых актов федеральному и региональному законодательству |
| **3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов** |
| 3.1. | Экспертиза решений Собрания депутатов сельского поселения, постановлений и распоряжений администрации сельского поселения и их проектов на коррупциогенность  | Постоянно | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Снижение рисков выявления коррупциогенных факторов в муниципальных правовых актах и их проектах |
| 3.2. | Привлечение независимых экспертов для проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления и их проектов | Постоянно | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Повышение качества нормативных правовых актов и их проектов |
| **4. Организация мониторинга факторов, порождающих коррупцию или способствующих их распространению и мер антикоррупционной политики** |
| 4.1. | Проведение оценки коррупционных рисков и ранжирование их по степени распространенности  | Ежегодно, к 1 сентября | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 4.2. | Проведение социологических исследований среди руководителей муниципальных учреждений, коммерческих организаций на предмет восприятия и оценки коррупционных проявлений в действиях должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления  | Ежегодно, до 1 сентября | Администрация сельского поселения,  психологи БУ «Цивильский Центр социального обслуживания населения» Минздравсоцразвития Чувашии\*  | Сбор статистической информации в области противодействия коррупции |
| 4.3. | Проведение социологических исследований среди населения на предмет восприятия и оценки коррупционных проявлений в действиях органов государственной власти и органов местного самоуправления в различных целевых группах (студентами, призывниками, медицинскими работниками и т.п.) | Ежегодно, до 1 октября | Администрация сельского поселения, психологи БУ «Цивильский Центр социального обслуживания населения» Минздравсоцразвития Чувашии\* | Сбор статистической информации в области противодействия коррупции |
| 4.4. | Проведение анкетирования среди получателей муниципальных услуг на предмет оценки коррупционных проявлений в действиях должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления  | Ежегодно, до 1 октября | Администрация   сельского поселения, психологи БУ «Цивильский Центр социального обслуживания населения» Минздравсоцразвития Чувашии\* |  Сбор статистической информации в области противодействия коррупции |
| 4.5. | Анализ обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений. Принятие по результатам анализа организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов  | Ежегодно, к 1 января  | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Сбор статистической информации в области противодействия коррупции |
| 4.6. | Анализ правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов, о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений, действий (бездействия) федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, других органов и организаций их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений  | Не реже 1 раза в квартал | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   |  Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| **5. Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики** |
| 5.1 | Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, обеспечение повышения их квалификации.  | Ежегодно, к 1 сентября | Глава администрации сельского поселения | Своевременная подготовка квалифицированного кадрового состава муниципальных служащих |
| 5.2. | Освещение вопросов кадровой политики в СМИ и сети Интернет | Постоянно | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Информационное просвещение населения |
| 5.3. | Мониторинг конкурсного замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений сельского поселения   | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения    | Формирование квалифицированного кадрового состава |
| 5.4. | Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений сельского поселения, организация работы по их эффективному использованию  | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Формирование квалифицированного кадрового состава муниципальных служащих |
| 5.5. | Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих  | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Совершенствование трудовой деятельности муниципальных служащих |
| 5.6. | Включение мероприятий по антикоррупционной деятельности в перечень индикаторов результативности деятельности сельского поселения | Постоянно | Глава администрации сельского поселения | Повышение качества работы |
| 5.7. |  Ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, а также обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные НПА Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения, отдел организационного обеспечения администрации Цивильского района \* | Подготовка квалифицированного кадрового состава муниципальных служащих |
| 5.8. | Осуществление комплекса мероприятий по формированию среди муниципальных служащих обстановки нетерпимости к коррупционным действиям  | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 5.9. | Проведение аттестации муниципальных служащих сельского поселения в соответствии с законодательством | Раз в 3 года | Глава администрации сельского поселения  | Выявление муниципальных служащих нуждающихся в прохождении курсов повышения квалификации |
| 5.10. | Внедрение в деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений органов местного самоуправления компьютерных программ, разработанных на базе специального программного обеспечения («Справки БК» и «Справки ГС»), в целях заполнения и формирования в электронной форме справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Постоянно | Глава администрации сельского поселения | Обновление программного обеспечения в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений |
| **6. Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках организации деятельности по размещению муниципальных заказов** |
| 6.1. | Обязательная экспертиза конкурсной документации в сфере закупок для муниципальных нужд на коррупциогенность | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Снижение рисков выявления фактов коррупции при привлечении средств бюджета сельского поселения |
| 6.2. | Внедрение процедуры мониторинга цен закупаемой продукции | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Снижение рисков выявления фактов коррупции при привлечении средств бюджета сельского поселения |
| 6.3. | Отслеживание эффективности бюджетных расходов при проведении закупок для муниципальных нужд | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Снижение рисков выявления фактов коррупции при привлечении средств бюджета сельского поселения |
| 6.4. | Проведение мероприятий по устранению случаев участия на стороне поставщиков продукции для муниципальных нужд близких родственников, а также лиц, которые могут оказать прямое влияние на процесс формирования, размещения и контроля над проведением закупок для муниципальных нужд | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Снижение рисков выявления фактов коррупции при привлечении средств бюджета сельского поселения |
| 6.5. | Повышение эффективности внутреннего финансового аудита в органах местного самоуправления | 1 раз в год | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Снижение рисков выявления фактов коррупции при привлечении средств бюджета сельского поселения |
| **7. Внедрение внутреннего контроля в администрации сельского поселения** |
| 7.1. | Обеспечение эффективного контроля за соблюдением муниципальными служащими и руководителей муниципальных учреждений сельского поселения ограничений, предусмотренных законодательством о муниципальной службе  | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 7.2. | Реализация комплекса мероприятий по контролю за деятельностью муниципальных служащих, осуществляющих разрешительные, контролирующие функции  | Постоянно | Глава администрации  сельского поселения | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 7.3. |  Мониторинг имущественного состояния должностных лиц администрации сельского поселения   | Ежегодно, до 30 апреля | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   руководители муниципальных учреждений сельского поселения. | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 7.4. | Проведение проверки на причастность муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений сельского поселения к осуществлению предпринимательской деятельности  | Ежегодно, до 30 сентября | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 7.5. | Проверка персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу и на должность руководителя муниципального учреждения сельского поселения | 2019-2020 г.г. | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 7.6 | Повышение эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | 2019-2020 г.г. | Глава администрации сельского поселения, должностное  лицо,  ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения    | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 7.7 | Повышение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, установление контроля за соблюдением за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | 2019-2020 г.г. | Лицо, ответственное за кадровую работу | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| **8. Организация антикоррупционной пропаганды и просвещения** |
| 8.1. | Организация размещения статей в СМИ и сети Интернет по вопросам предупреждения и искоренения коррупции  | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Обеспечение открытости информации по выполнению плана мероприятий по противодействию коррупции |
| 8.2. | Проведение «круглых столов» по антикоррупционной проблематике с руководителями организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории сельского поселения  | Ежегодно, до 1 декабря | Администрация  сельского поселения | Участие населения, организаций, учреждений при выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции |
| 8.3. | Организация выставочных экспозиций по вопросам противодействия коррупции на базе библиотек  | Ежегодно, до 1 декабря | Администрация  сельского поселения,  отдел образования социального развития администрации Цивильского района\* | Обеспечение открытости информации по противодействию коррупции |
| 8.4. | Проведение конкурса стенных газет в образовательных учреждениях «Скажи с нами коррупции «Нет!»  | Ежегодно, до 1 декабря | Администрация    сельского поселения, отдел образования и социального развития администрации Цивильского района\* | Формирование у населения нетерпимого отношения к коррупции |
| 8.5. | Проведение в школах открытых уроков для формирования негативного отношения к коррупции  | Ежегодно, до 1 декабря | Администрация  сельского поселения, отдел образования и социального развития администрации Цивильского района\*, психологи БУ «Цивильский Центр социального обслуживания населения» Минздравсоцразвития Чувашии\* | Формирование у населения нетерпимого отношения к коррупции |
| **9. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправлении сельского поселения**  |
| 9.1. | Отчет о деятельности органов местного самоуправления   сельского поселения перед населением о проводимой работе в целом и по предупреждению коррупционных правонарушений через СМИ и сеть Интернет  | Ежегодно, до 1 октября | Глава администрации  сельского поселения | Обеспечение открытости информации по выполнению плана мероприятий по противодействию коррупции |
| 9.2. |  Обеспечение соблюдения Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"  | Постоянно | Глава администрации  сельского поселения | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 9.3. | Обеспечение работы "горячей линии" на сайте органа местного самоуправления сельского поселения, "телефона доверия" для обращения граждан о злоупотреблениях должностных лиц администрации сельского поселения и руководит муниципальных учреждений сельского поселения  | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения    | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 9.4. | Размещение в СМИ результатов проводимых социологических исследований по вопросам коррупции  | Постоянно | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Обеспечение открытости информации по выполнению плана мероприятий по противодействию коррупции |
| 9.5. | Размещение в СМИ сведений о фактах привлечения к ответственности должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения и руководителей муниципальных учреждений сельского поселения за правонарушения, связанные с использованием своего служебного положения. Размещение указанной информации на информационном стенде администрации сельского поселения  | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   | Обеспечение открытости информации по раскрытию коррупционных нарушений и принимаемых мерах ответственности |

|  |
| --- |
| **Постановление администрации № 50 от 25.09.2019 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики»

     2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

    3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования)  в периодическом печатном издании «Тувсинский вестник».

Глава администрации Тувсинского сельского

поселения Цивильского района Л.М.Атманова

Приложение

к постановлению администрации

Тувсинского сельского поселения от

от 25.09.2019 г.   №51

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

       Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией  Тувсинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»  (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Тувсинского сельского  поселения и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом сносе капитального строительства (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении     муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение администрации Тувсинского сельского  поселения (далее Уполномоченный орган):

почтовый адрес Уполномоченного органа:

429905, Чувашская Республика, Цивильский район, д. Тувси, ул. Октября, дом 5

Адрес сайта администрации Тувсинского сельского поселения в сети Интернет:

         <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=476>

Адрес электронной почты администрации Тувсинского сельского поселения:

zivil\_tuvsi@cap.ru  телефон 8 (835-45)62-3-25

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

место нахождения автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

почтовый адрес МФЦ:429430, Чувашская Республика  г. Цивильск,  ул. Маяковского, д.12

Адрес электронной почты: mfc-oper-zivil01@cap.ru

Тел. (83535)22-5-55

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 13.00 ч., без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

1.3.2.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

 При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается   органа.

1.3.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

структура Уполномоченного органа;

места нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.3.5.3. На Едином портале, Региональном портале  Чувашской Республики размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в Приложении №1 к Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.    Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – « Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тувсинского сельского  поселения в лице уполномоченного специалиста.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной  услуги, могут быть поданы через МФЦ.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.3.      Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства;

Выдача уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления и перечня документов.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005,              №№ 5-6);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

иными федеральными законами, соглашениями органов местного самоуправления, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

**2.6.1. К уведомлению о планируемом сносе прилагаются:**

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства. При осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов, садовых домов, хозяйственных построек, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования предоставление вышеуказанного документа не требуется;

3) право устанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.6.2. К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

1) право устанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

В целях  планируемого сноса объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, завершении сноса объекта капитального строительства  заявитель (застройщик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление планируемом сносе объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, завершении сноса объекта капитального строительства (далее также - уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса капитального строительства), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве Заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о праве Заявителя на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2.6.2. К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

1) право устанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) право устанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

2.7.2.  Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1. настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4 Сотрудник Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 2.6. Порядка, обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении Отдел строительства и ЖКХ администрации Цивильского района Чувашской Республики.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 1.6.1 Порядка, сотрудник Администрации запрашивает их у Заявителя.

2.7.4 Сотрудник Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса обеспечивает размещение этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет об этом Отдел строительства и ЖКХ администрации Цивильского района Чувашской Республики

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов: в случае отсутствия в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса  капитального строительства  возвращает заявителю  данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства считается ненаправленным.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) указанные в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства не соответствуют обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом  сносе объекта капитального строительства ;

2) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подано или направлено лицом, не являющимся собственником капитального строительства в связи с отсутствием у него прав на него;

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным органом Администрации поселения в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Уполномоченного органа. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

 2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

 количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Чувашской Республики, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Чувашской Республики.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием заявления Уполномоченным органом;

проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления планируемом сносе объекта капитального строительства ;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

             проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства   обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

3.1.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя.

3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Уполномоченным органом согласно режиму работы.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.3. Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

3.1.4. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.5.  При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.,  2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», обеспечивающей информационно – техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, официального сайта Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

3.1.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.2. Административная процедура – прием уведомления Уполномоченным органом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация уведомления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов специалистом Уполномоченного органа является направление уведомления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3.2. Специалист проверяет правильность составления уведомления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи заявления на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала  через информационную систему межведомственного взаимодействия  (далее – информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала  запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приёма заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В течение 3 (трёх) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) рабочих дней.

3.4.4. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Административная процедура – проверка соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия указанных в уведомлении о планируемом сносе  объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства и иным законодательством Российской Федерации является указание полных сведений в уведомлении.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и иным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.6. Административная процедура – подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом сносе капитального строительства

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о планируемом сносе капитального строительства является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства не соответствуют установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта  капитального строительства;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства не допускается в соответствии, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом сносе;

3) уведомление о планируемом сносе подано или направлено лицом, не являющимся собственником   в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

3.6.3. Результат административной процедуры – подписанные главой администрации Тувсинского сельского  поселения, уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием обязательных требований к параметрам объектов сноса капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом сносе  капитального строительства федерального или регионального значения.

Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о подготовке уведомления и возможности их получения.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

 МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

 соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, а также положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16  Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=326663&gov_id=479&size=20#Par0)7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

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

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

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации муниципального образования Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Тувсинского

сельского поселения

Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны администрации Тувсинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции |  429905, Чувашская Республика, Цивильский район, д. Тувси, ул. Октября, дом 5 |
| Фактический адрес месторасположения | 429905, Чувашская Республика, Цивильский район, д. Тувси, ул. Октября, дом 5 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zivil\_tuvsi@cap.ru |
| Телефон для справок | 8(83545)62-3-25 |
| Официальный сайт в  информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=476> |
| ФИО и должность руководителя органа |  Атманова Людмила Михайловна |

График работы администрации Тувсинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) |
| Понедельник | с 8.00  до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 8.00  до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 8.00  до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 8.00  до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 8.00  до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Сведения о месте нахождения  АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Цивильского района

Адрес: 429000, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д.12

Адрес сайта в сети Интернет: [http://zivil.mfc21.ru](http://zivil.mfc21.ru/)

Адрес электронной почты: mfc-oper-zivil01@cap.ru

тел.: 8(83535)22-5-55

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 13.00 ч., без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

 Приложение №2

 **ФОРМА**

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1.** | **Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:** |  |
| **1.1.1.** | **Фамилия, имя, отчество (при наличии)** |  |
| **1.1.2.** | **Место жительства** |  |
| **1.1.3.** | **Реквизиты документа, удостоверяющего личность** |  |
| **1.2.** | **Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:** |  |
| **1.2.1.** | **Наименование** |  |
| **1.2.2.** | **Место нахождения** |  |
| **1.2.3.** | **Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо** |  |
| **1.2.4.** | **Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо** |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1.** | **Кадастровый номер земельного участка (при наличии)** |  |
| **2.2.** | **Адрес или описание местоположения земельного участка** |  |
| **2.3.** | **Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)** |  |
| **2.4.** | **Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)** |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1.** | **Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)** |  |
| **3.2.** | **Адрес или описание местоположения объекта капитального строительства** |  |
| **3.3.** | **Правоустанавливающие документы (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)** |  |
| **3.4.** | **Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства** |  |
| **3.5.** | **Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства)** |  |

**Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

К уведомлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

 **ФОРМА**

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата направления)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1.** | **Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:** |  |
| **1.1.1.** | **Фамилия, имя, отчество (при наличии)** |  |
| **1.1.2.** | **Место жительства** |  |
| **1.1.3.** | **Реквизиты документа, удостоверяющего личность** |  |
| **1.2.** | **Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:** |  |
| **1.2.1.** | **Наименование** |  |
| **1.2.2.** | **Место нахождения** |  |
| **1.2.3.** | **Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо** |  |
| **1.2.4.** | **Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо** |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1.** | **Кадастровый номер земельного участка (при наличии)** |  |
| **2.2.** | **Адрес или описание местоположения земельного участка** |  |
| **2.3.** | **Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)** |  |
| **2.4.** | **Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)** |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1.** | **Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)** |  |
| **3.2.** | **Адрес или описание местоположения объекта капитального строительства** |  |
| **3.3.** | **Правоустанавливающие документы (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)** |  |
| **3.4.** | **Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства** |  |
| **3.5.** | **Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства)** |  |

**Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Решение Собрания депутатов № 51/1 от 27.09.2019 «О частичной замене дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц»**

 В соответствии с пунктом 4 статьи 137 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 12 статьи 17.3 Закона Чувашской Республики от 23.07.2001 № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике» Собрание депутатовТувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики решило:

1. Дать согласие на частичную замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности для бюджета Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, планируемой к утверждению в республиканском бюджете Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от объема поступлений, подлежащего зачислению в консолидированный бюджет Чувашской Республики от указанного налога.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании "Тувсинский вестник".

Председатель Собрания депутатов

Тувсинского сельского поселения

Цивильского района Р.Н.Степанова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Периодическое печатное издание«Тувсинский вестник»Адрес редакционного совета и издателя:429905, д. Тувси, ул. Октября, д. 5Email: zivil\_tuvsi@cap.ru | УчредительАдминистрация Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики | Председатель редакционного совета-главный редактор Атманова Л.М.Тираж 20 экз.Объём 1 п.л. формат А4Распространяется бесплатно  |