



ВЕСТИНИК

ПОРЕЦКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Муниципальная газета
Порецкого района
Чувашской Республики

№ 40 (421) 02 ноября 2018 года.

Издается с 25 мая 2006 года.

Распространяется бесплатно.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого района Чувашской Республики № 340 от 12.10.2018 Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций Порецкого района Чувашской Республики

В целях повышения эффективности ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района, руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 5.1. ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Порецкого района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций Порецкого района Чувашской Республики.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района Терешкину Е.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Порецкого района

Е.В.Лебедев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Порецкого района
от 12.11.2018 № 340

ПОЛОЖЕНИЕ о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций Порецкого района Чувашской

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Порецкого района Чувашской Республики, подведомственных отделу образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района, регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформления их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.
1.2. Органом, осуществляющим ведомственный контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций Порецкого района является отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района (далее - Отдел образования).
1.3. Настоящее Положение устанавливает сроки и последовательность административных действий и процедур при осуществлении контроля в отношении следующих юридических лиц: дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации и организации дополнительного образования.
1.4. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность Отдела образования, направленная на оценку соблюдения муниципальными образовательными организациями (далее - МОО) требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, Порецкого района посредством проведения проверок, мониторинга, осуществляемых в пределах своей компетенции.
1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 5.1. ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Цели, задачи, предмет ведомственного контроля
2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных Отделу образования МОО.
2.2. Задачи контроля:
- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности МОО;
- принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности МОО, должностных лиц;
- корректирование деятельности МОО.
2.3. Предметом ведомственного контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами по следующим вопросам:
а) осуществление образовательными организациями предусмотренных уставом основных видов деятельности (реализация образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе адаптированных; преемственность с дошкольным образованием; реализация дополнительных образовательных программ; организация питания обучающихся; организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения юридических медицинских осмотров и диспансеризации); организация отдыха и оздоровления детей; организация разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся для отдыха и досуга, в том числе клубных, секционных и других занятий, соревнований, экскурсий; осуществление индивидуально ориентированной педагогической, психологической, социальной помощи обучающимся)
б) выполнение образовательными организациями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам (за исключением платных образовательных программ реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами); организация предоставления дополнительного образования (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта РФ); создание условий для осуществления преемства и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях)
в) осуществление образовательными организациями деятельности по оказанию платных образовательных услуг
г) оплата труда педагогических работников, охрана труда и техника безопасности, другие вопросы трудовых отношений
д) материально-техническое оснащение и финансовое обеспечение образовательных организаций
е) организация внутреннего контроля в образовательных организациях
ж) готовность образовательных организаций к новому учебному году
з) соответствие деятельности локальным нормативным актам
и) соблюдение муниципальных правовых актов
л) качество предоставляемых образовательной организацией образовательных услуг
3. Формы ведомственного контроля и контрольные мероприятия
3.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме проверок и мониторинга. Для проведения проверок Отдел образования издает распорядительный акт (приказ), отражающий проведение проверки.
3.2. В зависимости от формы контроля могут проводиться выездные или документарные (камеральные) проверки.
3.3. Выездные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения МОО. Предметом выездной проверки являются сведения о фактическом состоянии дел в МОО. Документарные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения Отдела образования. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в отчетах о деятельности МОО, и документах, предоставленных МОО.
3.4. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.
3.5. Плановые проверки - проверки, проводимые в соответствии с годовым планом работы Отдела образования, который доводится до подведомственных образовательных организаций путем его размещения на официальном сайте Отдела образования.
3.6. Внеплановые (оперативные) проверки - проверки, проводимые при поступлении в Отдел образования мотивированных обращений физических или юридических лиц о ненадлежащем качестве оказываемых МОО услуг (выполняемых работ); при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью обучающихся, работников МОО; при обнаружении Отделом образования в представленных МОО документах нарушений, связанных с предметом контроля.
Внеплановые проверки проводятся в целях установления и проверки фактов нарушений, связанных с предметом контроля, способствующих возникновению угрозы причинения вреда жизни и здоровью обучающихся и работников МОО, нарушения их прав, указанных в обращениях граждан и организаций, в документах, предоставленных МОО, в целях принятия эффективных мер реагирования.
3.7. Муниципальный комплексный мониторинг (далее - мониторинг) представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности образовательных организаций района. Это специально организованный, целевой контроль и диагностика состояния образования на базе систематизации существующих источников информации.
3.8. В ходе проверки деятельности МОО проводятся следующие контрольные мероприятия:

- анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность МОО по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок);
- анализ наличия и достоверности информации, размещенной МОО на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- анкетирование;
- собеседование;
- тестирование;
- опрос;
- наблюдение образовательной деятельности;
- иные способы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при проведении документарных и выездных проверок).
4. Порядок проведения проверок деятельности МОО
4.1. Основаниями ведомственного контроля являются:
- план работы Отдела образования на текущий год или приказ Отдела образования (при проведении контроля в форме мониторинга).
- обращение физических лиц и юридических лиц в Министерство образования Чувашской Республики, Отдел образования, администрацию Порецкого района, прокуратуру и т.д.;
- предписание надзорных органов, контролирурующих служб.
4.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.
4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Отдела образования о проведении данной проверки. Продолжительность проверок составляет:
- не более двух рабочих дней для внеплановых проверок;
- не более пяти рабочих дней для плановых проверок;
- не более десяти рабочих дней для документарных проверок;
4.4. О проведении проверки руководитель МОО уведомляется Отделом образования путем доведения соответствующего приказа.
О проведении плановой проверки МОО уведомляется не менее, чем за 10 дней до начала проведения проверки.
О проведении внеплановой проверки МОО уведомляется не менее, чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.
Проверка по обращению граждан возможна без предупреждения.
4.5. Проверка деятельности МОО осуществляется должностным лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки (далее - должностные лица).
4.6. Должностные лица определяют приказом Отдела образования с учетом требований настоящего Порядка.
4.7. Для осуществления контроля приказом Отдела образования может формироваться комиссия (группа специалистов). Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.
4.8. В приказе Отдела образования закрепляются:
- наименование МОО, в отношении которой проводится проверка;
- цель, предмет проверки и срок ее проведения;
- основания проведения проверки;
- контрольные мероприятия;
- план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.
4.9. Должностные лица имеют право посещать МОО при предъявлении копии приказа Отдела образования о проведении проверки и документа, удостоверяющего личность.
При проведении мероприятий по ведомственному контролю должностные лица не вправе:
- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Отдела образования;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;
- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.
4.10. Перед началом проверки председатель комиссии:
- проводит совещание с руководством проверяемой образовательной организации, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы;
- знакомит руководство проверяемой образовательной организации с правами и обязанностями организации при проведении проверки;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;
- запрашивает (в случае необходимости) необходимые для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.
4.11. Деятельность комиссии не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой образовательной организации.
5. Оформление результатов проведения проверки
5.1. Результаты проверки в течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки оформляются итоговым документом.
5.2. Итоговый документ результатов проверки содержит анализ состояния дел по теме контроля и предложения управления образованием по повышению эффективности деятельности образовательной организации.
Итоговый документ по результатам контроля составляется по следующей форме:
- дата, время и место составления итогового документа;
- наименование муниципального органа управления образованием, проводившего проверку;
- дата и номер приказа управления образованием;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемой образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время и продолжительность, место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- рекомендации, предложения по совершенствованию деятельности образовательной организации, предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера, указывающие срок выполнения предложений или рекомендаций;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении со справкой проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- о наличии их подписей или об отказе от совершения подписей, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
5.3. В итоговом документе при необходимости указывается срок повторного контроля по выполнению предложений и рекомендаций по повышению эффективности деятельности образовательной организации.
5.4. Образовательная организация, в которой проведена проверка, должна в срок, указанный в итоговом документе, представить в управление образования отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.
5.5. Итоговый документ по результатам контроля оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю образовательной организации или должностному лицу под расписку об ознакомлении либо в отказе в ознакомлении.
Результаты проведенного контроля доводятся до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица в течение 10 дней после его оформления.
5.6. Образовательная организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в итоговом документе по итогам проверки, в течение пяти дней с даты получения итогового документа вправе представить в управление образования в письменной форме возражения в отношении итогов проверки в целом или ее отдельных положений. При этом образовательная организация вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в управление образования.
5.7. В ходе мероприятий по контролю и после его окончания должностные лица, осуществляющие контроль, при необходимости проводят инструктирование должностных лиц образовательной организации по вопросам, относящимся к предмету контроля.
5.8. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.
5.9. Факт проверки регистрируется в журнале учета проверок, который ведется в образовательных организациях. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью образовательной организации.
В журнале учета проверок должностными лицами управления образования осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных итоговых документах, а также указывается фамилия, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

6. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок
6.1. Руководитель МОО обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте.
6.2. В случае невозможности по независимым от руководителя МОО причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения в срок, указанный в акте, руководитель обращается в Управление образования с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений.
6.3. Начальник Отдела образования вправе продлить указанный срок путем издания приказа, но не более чем на двадцать рабочих дней.
6.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений, установленного актом проверки или приказом Отдела образования о продлении срока устранения нарушений (в случае продления указанного срока), руководитель МОО обязан представить в Управление образования отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.
6.5. Начальник Отдела образования по результатам контроля принимает решение:
- о снятии с контроля проверенной МОО;
- о вынесении на рассмотрение главой администрации вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей МОО;
- иные решения в пределах своих полномочий.
7. Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых (принятых) в ходе ведомственного контроля.
Действия, решения, принятые должностными лицами, могут быть обжалованы руководителем МОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого района Чувашской Республики № 347 от 25.10.2018 Об утверждении показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных учреждений культуры Порецкого района Чувашской Республики

В целях совершенствования системы оплаты труда, определения порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений культуры Порецкого района Чувашской Республики администрация Порецкого района постановляет:

1. Утвердить:
1.1. Показатели эффективности деятельности и критерии оценки эффективности работы руководителей муниципальных учреждений культуры Порецкого района (приложение №1).
1.2. Положение о комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных учреждений культуры Порецкого района Чувашской Республики (приложение №2).
1.3. Состав комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных учреждений культуры Порецкого района Чувашской Республики (приложение №3).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Порецкого района

Е.В. Лебедев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Порецкого района
от 25.10.2018 № 347

Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Отчетный период
Выполнение муниципального задания	20%	ежемесячно
Своевременное и качественное представление материалов на сайт учреждения и на сайт администрации Порецкого района	20%	ежемесячно
Увеличение поступлений от приносящей доход деятельности по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	20%	ежемесячно
Отсутствие замечаний со стороны учредителя, своевременное и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	20%	ежемесячно
Количество проведенных культурно-массовых, тематических и прочих мероприятий для населения в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	20%	ежемесячно

Приложение № 2
к постановлению администрации
Порецкого района
от 25.10.2018 № 347

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных учреждений культуры Порецкого района Чувашской Республики

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и порядок работы Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности и целевых индикаторов деятельности руководителей учреждений культуры Порецкого района, (далее - Комиссия). Показатели эффективности и целевые индикаторы разработаны для стимулирования результатов труда, качественного выполнения своих обязанностей руководителями муниципальных учреждений культуры Порецкого района Чувашской Республики.
1.2. Комиссия создается в целях проведения оценки выполнения показателей эффективности деятельности и целевых индикаторов деятельности руководителей учреждений культуры Порецкого района Чувашской Республики, а так же принятия решения о размерах стимулирующих выплат руководителям учреждений культуры Порецкого района (далее - Учреждения).
1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют: постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.11.2008 №347 «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации», Положение об оплате труда работников бюджетных учреждений Порецкого района, занятых в сфере культуры», утвержденное постановлением администрации Порецкого района от 25.12.2008 № 447, настоящее положение.
2. Задачи, функции и права Комиссии
2.1. Комиссия создается для обеспечения наиболее эффективного использования бюджетных средств, выделенных на оплату труда руководителей Учреждений на финансовый год.
2.2. Основной задачей Комиссии является оценка результативности деятельности Учреждений и эффективности работы их руководителей на основе выполнения показателей эффективности и целевых индикаторов деятельности руководителя Учреждения.
2.3. Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:
- рассматривает представленные отчеты руководителей, характеризующие результативность деятельности руководителя Учреждения, выполнение руководителем Учреждения показателей эффективности и целевых индикаторов деятельности (приложение к Положению);
- заслушивает доклады специалистов, курирующих деятельность Учреждения о выполнении/невыполнении руководителями Учреждений показателей эффективности и целевых индикаторов деятельности;
- принимает решения о размерах стимулирующих выплат в отношении каждого руководителя Учреждения;
- запрашивает у специалистов, курирующих Учреждения, и руководителей Учреждений, необходимо для ее деятельности информацию; Учреждения, и устанавливает для специалистов, курирующих Учреждения, и руководителей Учреждений сроки представления информации;
- утверждает решение о размере стимулирующих выплат в отношении каждого руководителя Учреждения.
3. Порядок работы комиссии
3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
Комиссию возглавляет председатель.
Секретарь Комиссии обеспечивает получение от руководителей Учреждений отчетов о деятельности Учреждений за отчетный период по установленной форме.
Заседания Комиссии проводятся 2-4 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии - заместитель председателя Комиссии.

Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

3.2. Руководитель Учреждения обязан не позднее 2-го числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом, представлять секретарю Комиссии отчет о выполнении показателей эффективности деятельности и целевых индикаторов деятельности.

Секретарь Комиссии обязан в течение рабочего дня после поступления от руководителя Учреждения материалов направить их для рассмотрения Комиссии.

Комиссия проводит анализ и оценку эффективности деятельности и целевых индикаторов деятельности руководителей Учреждения.

Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности работы руководителей Учреждений, на основе оценки отчета руководителя Учреждения об исполнении показателей эффективности деятельности Учреждения, определяет степень их выполнения за отчетный период, которая оценивается определенной суммой баллов.

3.3. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов.

3.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Учреждения на заседании Комиссии.

3.5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который составляется секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней для направления на утверждение председателю Комиссии.

3.6. На основании решения, принятого Комиссией, сектор организационной и кадровой работы администрации Поречского района в течение 3 рабочих дней подготавливает распоряжение администрации Поречского района о выплатах стимулирующего характера руководителям Учреждений за соответствующий период.

Приложение № 3 к постановлению администрации Поречского района от 25.10.2018 № 347

Состав комиссии

по оценке выполнения показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных учреждений культуры Поречского района Чувашской Республики

Федулова Елена Николаевна - заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела организационно - контрольной, кадровой и правовой работы администрации Поречского района, председатель комиссии;

Грачева Нина Васильевна - начальник отдела культуры, по делам национальностей, архивного дела и информационного обеспечения администрации Поречского района, заместитель председателя комиссии;

Малева Мария Викторовна - главный специалист - эксперт по взаимодействию с учреждениями культуры отдела культуры, по делам национальностей, архивного дела и информационного обеспечения администрации Поречского района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Трошина Елена Анатольевна - начальник отдела экономики, бухгалтерского учета, организации и проведения муниципальных закупок администрации Поречского района;

Захарова Ирина Алексеевна - заведующий сектором организационной и кадровой работы администрации Поречского района

Приложение к Положению о Комиссии

Отчет о выполнении показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности работы руководителей муниципальных учреждений культуры Поречского района

Table with 5 columns: Наименование показателя, Критерии оценки показателя, Отчетный период, Плановый показатель за отчетный период, Фактический показатель за отчетный период. Rows include: Выполнение муниципального задания (20%), Своевременное и качественное представление материалов на сайт учреждения и на сайт администрации Поречского района (20%), Увеличение поступлений от приносящей доход деятельности по сравнению с аналогичным периодом прошлого года (20%), Отсутствие замечаний со стороны учредителя, своевременное и надлежащее исполнение трудовых обязанностей (20%), Количество проведенных культурно-массовых, тематических и прочих мероприятий для населения в сравнении с аналогичным периодом прошлого года (20%).

Подпись руководителя учреждения

Приложение № 1 к Порядку премирования руководителей образовательных учреждений Поречского района

Приложение № 1 к Порядку премирования руководителей образовательных учреждений Поречского района

Дошкольное образование:

- 1. Увеличение процента посещаемости ДОО детьми в возрасте от 1,5 до 7 лет (не менее 70 % от общего количества обучающихся).
2. Увеличение процента охвата дошкольным образованием (по сравнению с прошлым годом).
3. Доля обучающихся, участников творческих и спортивных мероприятий (не менее 60% от общего количества обучающихся).
4. Результативность участия ОО в мероприятиях по реализации инновационной деятельности, организации пилотных площадок, в проектах, программах.

Начальное образование:

- 1. Отсутствие преступлений среди несовершеннолетних и состоящих на учете в КДН и ЗП, ПДН.
2. Доля обучающихся - участников творческих мероприятий (не менее 60% от общего количества обучающихся).
3. Доля обучающихся - участников детских объединений (не менее 20% от общего количества обучающихся).
4. Результативность участия ОО в мероприятиях по реализации инновационной деятельности, организации пилотных площадок, в проектах, программах.
5. Выполнение установленной квоты по организации летнего отдыха детей.

Основное общее образование:

- 1. Отсутствие преступлений среди несовершеннолетних и состоящих на учете в КДН и ЗП, ПДН.
2. Выполнение установленной квоты по организации летнего отдыха детей.
3. Отсутствие выпускников, не получивших аттестат об основном общем образовании.
4. Доля обучающихся - участников детских объединений (не менее 20% от общего количества обучающихся).
5. Наличие победителей и призеров регионального и муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников.
6. Доля обучающихся, зарегистрированных на сайте и сдавших нормы ГТО (не менее 40 % от общего количества обучающихся).
7. Результативность участия ОО в мероприятиях по реализации инновационной деятельности, организации пилотных площадок, в проектах, программах.

Среднее общее образование:

- 1. Отсутствие преступлений среди несовершеннолетних и состоящих на учете в КДН и ЗП, ПДН.
2. Выполнение установленной квоты по организации летнего отдыха детей.
3. Доля обучающихся - участников детских объединений (не менее 20% от общего количества обучающихся).

Дополнительное образование:

- 1. Доля обучающихся охваченных услугами дополнительного образования (по сравнению с предыдущим годом).

2. Доля охваченных услугами дообразования несовершеннолетних, состоящих на разных видах учета, не менее 10% от общего количества обучающихся.

3. Доля обучающихся, участников творческих и спортивных мероприятий (не менее 60% от общего количества обучающихся).

4. Доля победителей, призеров конкурсов и спортивных соревнований республиканского и всероссийского уровней (не менее 20% общего количества обучающихся).

Приложение № 2 к Порядку премирования руководителей образовательных учреждений Поречского района

Показатели независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением, осуществляющим образовательную деятельность

Table with 3 columns: № п/п, Показатели, Единица измерения (значение показателя) - не менее 70 б. Rows include: I. Показатели, характеризующие общий критерий оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность; II. Показатели, характеризующие общий критерий оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, касающийся комфортности условий; III. Показатели, характеризующие общий критерий оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, касающийся доброжелательности, вежливости, компетентности работников; IV. Показатели, характеризующие общий критерий оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, касающийся удовлетворенности качеством образовательной деятельности организаций.

Приложение № 3 к Порядку премирования руководителей образовательных учреждений Поречского района

Отчет о выполнении показателей эффективности работы руководителя муниципального образовательного учреждения Поречского района Чувашской Республики (наименование учреждения, Ф.И.О. руководителя)

Table with 4 columns: N п/п, Критерий, Плановые значения показателей деятельности руководителей, Оценка эффективности работы руководителя (оценка комиссии). Rows include: I. Дошкольное образование; I.1. Увеличение процента посещаемости ДОО детьми в возрасте от 1,5 до 7 лет; I.2. Увеличение процента охвата дошкольным образованием (в сравнении с прошлым годом).

1.3	Результативность участия ОО в мероприятиях по реализации инновационной деятельности, организации пилотных площадок, проектах, программах	Результат и более - 5 баллов		
1.4	Доля обучающихся участников творческих мероприятий	60 и более % от общего количества обучающихся - 5 баллов менее 60 % - 0 баллов		
2. Начальное общее образование				
2.1	Отсутствие преступлений среди несовершеннолетних и состоящих на учете в КДН и ЗП, ПДН	более 1 % от общего количества обучающихся - 0 баллов менее 1 % от общего количества обучающихся - 5 баллов		
2.2	Выполнение установленной квоты по организации летнего отдыха детей	выполнена - 5 баллов не выполнена - 0 баллов		
2.3	Доля обучающихся участников творческих мероприятий	60 и более % от общего количества обучающихся - 5 баллов менее 60% - 0 баллов		
2.4	Доля обучающихся участников детских объединений	20 и более % от общего количества обучающихся - 5 баллов менее 20 % - 0 баллов		
2.5	Результативность участия ОО в мероприятиях по реализации инновационной деятельности, организации пилотных площадок, проектах, программах	Результат и более - 5 баллов		
3. Основное общее образование				
3.1	Отсутствие преступлений среди несовершеннолетних и состоящих на учете в КДН и ЗП, ПДН	более 1 % от общего количества обучающихся - 0 баллов менее 1 % от общего количества обучающихся - 5 баллов		
3.2	Выполнение установленной квоты по организации летнего отдыха детей	Выполнена - 5 баллов не выполнена - 0 баллов		
3.3	Наличие победителей и призеров регионального и муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников	Муниципальный уровень: 2 % и более от общего количества обучающихся - 2 балла менее 0,1 % - 0 баллов; республиканский и уровень: есть победители или призеры - 3 балла нет - 0 баллов		
3.4	Доля обучающихся участников детских объединений	20 и более % от общего количества обучающихся - 5 баллов менее 20 % - 0 баллов		
3.5	Результативность участия ОО в мероприятиях по реализации инновационной деятельности, организации пилотных площадок, проектах, программах	Результат и более - 5 баллов		
3.6	Отсутствие выпускников, не получивших аттестат об основном общем образовании	Есть выпускники не получившие аттестат об основном общем образовании - 0 баллов Нет выпускников не получившие аттестат об основном общем образовании - 5 баллов		
3.7	Доля обучающихся, зарегистрированных на сайте и сдавших нормы ГТО	40 и более % от общего количества обучающихся - 5 баллов менее 40 % - 0 баллов		
4. Среднее общее образование				
4.1	Отсутствие преступлений среди несовершеннолетних и состоящих на учете в КДН и ЗП, ПДН	более 1 % от общего количества обучающихся - 0 баллов менее 1 % от общего количества обучающихся - 5 баллов		
4.2	Выполнение установленной квоты по организации летнего отдыха детей	Выполнена - 5 баллов не выполнена - 0 баллов		
4.3	Наличие победителей и призеров регионального и муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников	Муниципальный уровень: 2 % и более от общего количества обучающихся - 2 балла менее 0,1 % - 0 баллов; республиканский и уровень: есть победители или призеры - 3 балла нет - 0 баллов		

4.4	Доля обучающихся участников детских объединений	20 и более % от общего количества обучающихся - 5 баллов менее 20 % - 0 баллов		
4.5	Результативность участия ОО в мероприятиях по реализации инновационной деятельности, организации пилотных площадок, проектах, программах	Результат и более - 5 баллов		
4.6	Отсутствие выпускников, не получивших аттестат об основном и среднем общем образовании	Есть выпускники не получившие аттестат об образовании - 0 баллов Нет выпускников не получившие аттестат - 5 баллов		
4.7	Доля обучающихся, зарегистрированных на сайте и сдавших нормы ГТО	40 и более % от общего количества обучающихся - 5 баллов менее 40 % - 0 баллов		
5. Дополнительное образование				
5.1	Доля обучающихся охваченных услугами дополнительного образования (по сравнению с прошлым годом)	увеличился охват - 5 баллов не увеличился охват - 0 баллов		
5.2	Доля охваченных услугами допобразования несовершеннолетних, состоящих на разных видах учета	10 и более % от общего количества обучающихся - 5 баллов менее 10 % - 0 баллов		
5.3	Доля обучающихся участников творческих мероприятий	60 и более % от общего количества обучающихся - 5 баллов менее 60 % - 0 баллов		
5.4	Доля победителей, призеров конкурсов и спортивных соревнований республиканского и всероссийского уровней	20 и более % от общего количества обучающихся - 5 баллов менее 20 % - 0 баллов		

Приложение № 3 к постановлению администрации Поречского района от 25.10.2018 № 348

Состав комиссии по оценке выполнения показателей эффективности работы руководителей муниципальных образовательных учреждений Поречского района Чувашской Республики

- Федулова Елена - заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела организационно-контрольной кадровой и правовой работы, администрации Поречского района, председатель комиссии;
- Терешкина Елена Александровна - начальник отдела образования, молодежной политики и спорта, администрации Поречского района заместитель председателя комиссии;
- Пономарева Ольга Николаевна - главный специалист-эксперт отдела образования, -молодежной политики и спорта, администрации Поречского района, секретарь комиссии;
- Краснов Андрей Алексеевич - заведующий сектором спорта и молодежной политики, администрации Поречского района, член комиссии
- Ефремова Ирина Александровна - главный экономист МБУ «Центр финансового обеспечения Поречского района Чувашской Республики», член комиссии (по согласованию);
- Клестова Елена Владимировна - ведущий специалист-эксперт сектора спорта и молодежной политики, администрации Поречского района, член комиссии (по согласованию).

Приложение № 2 к постановлению администрации Поречского района от 25.10.2018 № 348

Порядок работы комиссии по оценке выполнения показателей эффективности работы руководителей муниципальных образовательных учреждений Поречского района Чувашской Республики

- Комиссия по оценке выполнения показателей оценки эффективности и результативности деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений Поречского района Чувашской Республики (далее - Комиссия) действует на постоянной основе и образована для оценки выполнения утвержденных показателей оценки эффективности и результативности деятельности организаций.
- Комиссия является коллегиальным органом и состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.
- Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Поречского района.
- Председатель Комиссии:
 - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
 - открывает, ведет и закрывает заседания Комиссии;
 - осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.
- Ответственным за организацию проведения заседания Комиссии является секретарь комиссии.
- Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает о времени и месте проведения заседаний, ведет и оформляет протокол заседания Комиссии.
- Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов.
- Комиссия на основе оценки отчета руководителя учреждения об исполнении показателей эффективности деятельности, определяет степень их выполнения за отчетный период, которая оценивается определенной суммой баллов.
- Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
- Результаты заседаний Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.
- Протокол Комиссии по результатам заседаний Комиссии оформляется в семидневный срок со дня проведения заседания Комиссии.
- На основании решения, принятого Комиссией, сектор организационной и кадровой работы в течение 3 рабочих дней готовит распоряжение администрации Поречского района о выплатах стимулирующего характера руководителям учреждений за соответствующий период.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского района Чувашской Республики № 356 от 29.10.2018
Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Поречского района, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
 В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 декабря 2008 г. № 381 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах", администрация Поречского района постановляет:
 1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников учреждений Поречского района Чувашской Республики, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
 2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего положения, осуществляется в пределах объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Поречского района Чувашской Республики.
 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации Поречского района Е.В. Лебедев

Утверждено постановлением администрации Поречского района, от 29.10.2018 № 356

Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Поречского района, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

- Общие положения**
 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Поречского района, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 декабря 2008 г. № 381 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" и регулирует порядок оплаты труда работников единой дежурно-диспетчерской службы района (далее - ЕДДС).
 1.2. Настоящее Положение определяет:
 - минимальные размеры окладов (базовых должностных окладов) (далее также должностные оклады) работников учреждений Поречского района, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - работники), по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
 - максимальные размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам по единой дежурно-диспетчерской службе (коэффициент по квалификационному уровню);
 - условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера, критерии их установления;
 - порядок выплат стимулирующего характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, критерии их установления;
 - порядок формирования фонда оплаты труда.
 Повышающий коэффициент - величина, определяющая размер повышения должностного оклада исходя из квалификации работников о введении новых систем оплаты труда работников учреждений Поречского района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Поречского района Чувашской Республики и занимаемой должности.
 1.3. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Поречского района Чувашской Республики, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников, выполнения ими работ той же квалификации.
 1.4. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерам принимает работодателем персонально в отношении конкретного работника. Указанный коэффициент может быть установлен на определенный период времени. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных, стимулирующих и компенсационных выплат.
 1.5. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.
 1.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работы), производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада и повышающих коэффициентов, предусмотренных настоящим Положением.
 Определение размеров заработной платы по основной и замещаемым должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).
 1.7. Лица, не имеющие специальной подготовки и стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим навыком выполнения качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица имеющие специальную подготовку и стаж работы, по истечении испытательного срока в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
 II. Порядок и условия оплаты труда работников ЕДДС
 2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников по соответствующим ПКГ установлены с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.
 2.2. Повышающий коэффициент к размеру должностного оклада по ПКГ устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.
 2.3. ПКГ должностей работников единой дежурно-диспетчерской службы:
 1) ПКГ третьего уровня
- | Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностные оклады, рублей |
|----------------------------|---|----------------------------|
| 1 квалификационный уровень | Оперативный дежурный поисково-спасательной службы; старший оперативный дежурный пункта управления штаба гражданской обороны; оперативный дежурный пункта управления штаба гражданской обороны помощник начальника штаба гражданской обороны | 4843 |
| | Повышающий коэффициент - до 1,81 | |
- Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**
 3.1. Работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:
 - доплата за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
 - доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
 3.2. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на которой она устанавливается, определяются по согласию сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также с учетом поступившего финансирования.
 3.3. Работникам единой дежурно-диспетчерской службы за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу в зависимости от степени секретности сведений:
 - "секретно" при оформлении допуска по третьей форме без проведения проверочных мероприятий 10 процентов;
 - "секретно" при оформлении допуска по третьей форме с проведением проверочных мероприятий 15 процентов.
 3.4. Работодатель проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.
 3.5. Порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются работодателем в соответствии с трудовым законодательством за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на оплату труда в соответствующем году.
 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах с работниками.
 IV. Выплаты стимулирующего характера
 4.1. К видам выплат стимулирующего характера относятся:
 - выплаты за сложность и напряженность;
 - выплаты за стаж непрерывной работы (выслуга лет).
 4.2. За сложность и напряженность работникам устанавливается надбавка за особые условия труда (обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности, специальный режим работы) в размере 500 руб.
 4.3. Ежемесячная процентная надбавка за стаж непрерывной работы (выслуга лет) выплачивается к должностным окладам заработной платы оперативных дежурных единой дежурно-диспетчерской службы в следующих размерах при выслуге лет:
 - свыше 1 года - 5 процентов;
 - свыше 3 года - 10 процентов;
 - свыше 5 года - 15 процентов;
 - свыше 10 года - 20 процентов;
 - свыше 15 года - 30 процентов;
 Исчисление стажа непрерывной работы в сфере гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, дающего право на получение надбавок и установление их размеров, осуществляется в порядке, предусмотренном приложением № 1 к настоящему положению.
 V. Порядок формирования фонда оплаты труда
 5.1. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Поречского района Чувашской Республики.
 5.2. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, установленных задач и объемов работ.
 5.3. Объем средств, направляемых на оплату труда работников, не подлежит уменьшению, за исключением случаев реорганизации, ликвидации и сокращения объемов предоставляемых услуг.
 5.4. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания, направляется на

стимулирующие доплаты и надбавки, оказание отдельных видов одновременной материальной помощи в соответствии с коллективными договорами.

5.5. Фонд оплаты труда работников подлежит перерасчету в случаях: увеличения (индексации) оплаты труда; изменения штатов (штатных расписаний); существенных изменений условий оплаты труда.

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений Поречского района, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

Порядок исчисления стажа работников учреждений Поречского района, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Право на получение процентной надбавки за выслугу лет имеют все работники, в том числе принятые на работу по совместительству.
2. Процентная надбавка за выслугу лет не выплачивается работникам, занятым на временных и сезонных работах.
3. В стаж работы, за который выплачивается процентная надбавка, включаются периоды иной деятельности, а именно:

- 1) Военная служба по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и других войсках и воинских формированиях.
2) Военная служба в вооруженных силах государств - бывших республик СССР до окончания переходного периода (до 31 декабря 1994 г.) и в случаях заключения и ратификации в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров (до 31 декабря 1999 г.).
3) Служба в качестве рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел Российской Федерации и бывшего СССР.
4) Военная служба военнослужащих женщин и служба женщин в качестве рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, уволенных в связи с беременностью или рождением ребенка, а также период, в течение которого им после увольнения выплачивалось пособие по беременности и родам, и время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
5) Военная служба по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации из расчета один день военной службы за два дня работы.
6) Военная служба по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации из расчета один день военной службы за один день работы.
7) В случаях предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, днем увольнения с военной службы считается день исключения из списков личного состава воинской части, подразделения органа внутренних дел, а днем поступления на работу в организацию - день, указанный в приказе о приеме работника на работу в эту организацию.
8. Действительная военная служба офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы для исчисления стажа работы приравнивается к военной службе по контракту, а действительная срочная военная служба сержантов, старшин, солдат, матросов, призывающихся на военную службу, а также период обучения курсантов в военно-учебных заведениях до заключения контракта - к военной службе по призыву.
6. В стаж работы, дающий работникам на получение процентной надбавки, в порядке исключения могут быть засчитаны иные периоды работы (службы), опыт и знания которые необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

Положительное решение по данному вопросу может быть принято в случае, если сумма фактически выплачиваемой процентной надбавки не превышает суммы средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на эти цели.

Решения о зачете в стаж работы иных периодов принимаются комиссией по установлению стажа, созданной в учреждении.

7. Стаж работы, дающий право на получение процентной надбавки, устанавливается комиссией по установлению стажа, созданной в учреждении.
8. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, а для уволенных с военной службы в запас или отставку - военный билет или другой документ, подтверждающий стаж работы (службы).

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, военном билете, он может быть подтвержден другими документами, в частности расчетными книжками, а также справками, надлежаще оформленными и скрепленными печатью.

Указанные справки выдаются на основании документов по учету личного состава и других документов, подтверждающих стаж.

Подтверждение стажа работы, дающего право на получение процентной надбавки, свидетельскими показаниями не допускается.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ 66 от 01.11.2018 О внесении изменений в Административный регламент администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Анастасовского сельского поселения» от 15.08.2017г. № 49

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Анастасовского сельского поселения постановляет:

Внести в Административный регламент администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Анастасовского сельского поселения» от 15.08.2017г. № 49 следующие изменения:

1. В пункте 2.4 слова «14 календарных дней» заменить словами «10 календарных дней».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района.

И.о. главы Анастасовского сельского поселения Е.С.Степанова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ 48 от 01.11.2018 О внесении изменений в Административный регламент администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Мишуковского сельского поселения» от 16.08.2017г. № 39

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мишуковского сельского поселения постановляет:

Внести в Административный регламент администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Мишуковского сельского поселения» от 16.08.2017г. № 39 следующие изменения:

1. В пункте 2.4 слова «14 календарных дней» заменить словами «10 календарных дней».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района.

Глава Мишуковского сельского поселения А.И.Конов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ 59 от 01.11.2018 О внесении изменений в административный регламент администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Напольновского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 30.08.2017г. № 62

В соответствии с Распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 мая 2016 г. № 368-р, администрация Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в административный регламент «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Напольновского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 30.08.2017г. № 62 следующие изменения:

- 1.1. В пункте 2.4. раздела II административного регламента слова «за 14 календарных дней» заменить словами «за 10 календарных дней», слова «на 20 календарных дней» заменить словами «на 16 календарных дней», слова «в течение 14 суток» заменить словами «в течение 10 суток».
1.2. В абзаце втором подпункта 3.1.5. пункта 3.1. раздела III административного регламента слова «14 календарных дней» заменить словами «10 календарных дней».

1.3. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Напольновского сельского поселения Н.В.Владимиров

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Напольновского сельского поселения», утвержденному постановлением администрации Напольновского сельского поселения от 01.11.2018 г. № 59

Сведения о местонахождении и графике работы администрации Напольновского сельского поселения

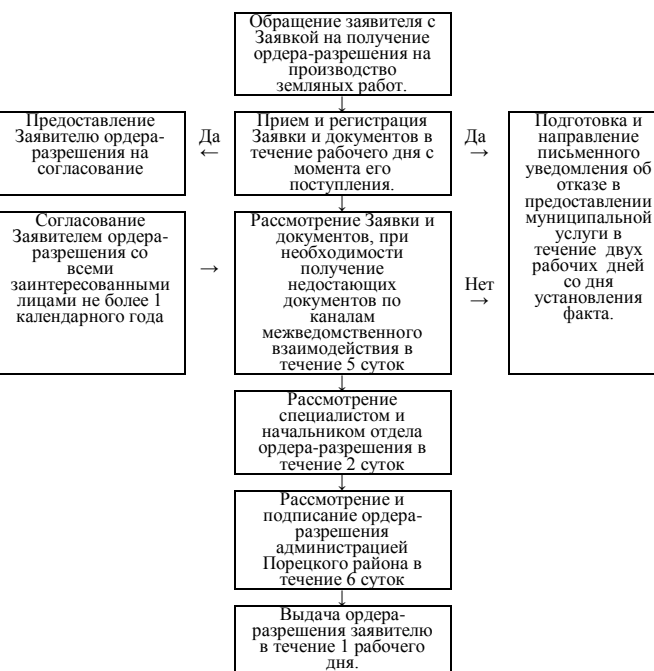
Адрес: 429035, Чувашская Республика, Поречский район, с.Напольное, ул.Арлашкина, д.117 А.
Адрес сайта администрации Напольновского сельского поселения Поречского района в сети «Интернет»: http://rov.cap.ru/main.asp?govid=439/
Адрес электронной почты администрации Напольновского сельского поселения Поречского района: porezk_sao-napo@cap.ru
Руководство

Table with 5 columns: Ф.И.О., Должность, № каб., Служебный телефон, Электронный адрес. Rows include Vladimirov Nikolay, Karпова Светлана, Viryasova Nataliya, and others.

Table with 5 columns: Ф.И.О., должность, № каб., № телефона, Электронный адрес. Rows include Valaykin Valeriy, Larina Yulia, Lushina Elena, Tuzkova Yulia, and others.

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Напольновского сельского поселения», утвержденному постановлением администрации Напольновского сельского поселения от 01.11.2018 г. № 59

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Напольновского сельского поселения»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ 84 от 02.11.2018 Об утверждении административного регламента администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О защите прав потребителей», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Поречского сельского поселения Поречского района постановляет:

- 1. Утвердить: Административный регламент администрации Поречского сельского поселения Поречского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Поречского сельского поселения Поречского района.

Глава Поречского сельского поселения А.Е.Барыкин

Утвержден постановлением администрации Поречского сельского поселения Поречского района от 02 ноября 2018 г. № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПОРЕЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМЫХ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрацией

Поречского сельского поселения Поречского района (далее - Орган), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципального образования.

1.2. Круг заявителей
Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) застройщиками (далее - заявителями).
От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.
Информация об адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Поречского сельского поселения Поречского района (далее также - администрация), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Поречского сельского поселения Поречского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются на информационных стендах в здании администрации Поречского сельского поселения Поречского района, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации Поречского сельского поселения Поречского района), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.21.gosuslugi.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации (далее также - структурное подразделение) Поречского сельского поселения Поречского района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение), информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).
Сведения о месте нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- по телефону в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- через официальный сайт администрации Поречского сельского поселения Поречского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.
Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.
1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Поречского сельского поселения Поречского района и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации Поречского сельского поселения Поречского района размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Поречского сельского поселения Поречского района, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приемы и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Поречского сельского поселения Поречского района, должностных лиц администрации Поречского сельского поселения Поречского района, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;
- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Поречского сельского поселения Поречского района, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацией о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом местной администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишней слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Поречского сельского поселения Поречского района, МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;

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

- комитетом по управлению муниципальным имуществом Поречского района

- Отделом Государственного пожарного надзора Поречского района управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

- ООО «Поречкарпромпорнерго»;

- Филиалом ПАО «МРСК-ВОЛГИ» - «Чувашэнерго»;

- ЛПХ Поречский МЦПЭТ г.Шумерля филиала в ЧР ПАО «Ростелеком»;

- ПГУ ОАО «Газпром распределение Чебоксары»;

- МУП «ОП ЖКХ» Поречского района;

- ООО «Котельные и тепловые сети»;

- МУП «БТИ» Поречского района;

- ЦПЭТ филиала в Чувашской Республике ОАО «Ростелеком»;

- МФЦ;

- и другие организации.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги орган местного самоуправления, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации Поречского сельского поселения Поречского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи

уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - разрешение на строительство) является:

- выдача заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- уведомление о не соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является:

- продление срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- отказ в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

2.3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в уведомление о параметрах планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является:

- внесение изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- отказ во внесении изменений в уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомление об отказе в выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

2.4.2. Заявитель вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или отказ в продлении срока действия уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия, уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

2.4.3. Решение о внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или отказ во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.4.4. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 № 31, ст. 4398) <*>;

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.10.2001 № 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 № 204-205, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 № 44, ст. 4147) <*>;

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета" от 14.01.2005 № 5-6) <*>;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.10.2001 № 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 № 204-205, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 № 44, ст. 4148) <*>;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета" от 14.01.2005 № 5-6) <*>;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 № 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 № 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40, ст. 3822) <*>;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 № 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 № 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006 № 19, ст. 2060) <*>;

Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.07.2006 № 27, ст. 2881, "Парламентская газета" от 13.07.2006 № 114, "Российская газета" от 07.07.2006 № 146) <*>;

Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" ("Российская газета" от 06.12.2007 № 273, "Парламентская газета" от 11.12.2007 № 174-176, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.12.2007 № 49, ст. 6076) <*>;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 02.08.2010 № 31, ст. 4179) <*>;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036) <*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084) <*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44) <*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113) <*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807) <*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства РФ" от 25.02.2008 № 8, ст. 744, "Российская газета" от 27.02.2008 № 41) <*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31.12.2012 № 303, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932) <*>;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерному изысканию, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства" ("Российская газета" от 26.04.2010 № 88) <*>;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр "Об утверждении списка уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома", зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.09.2018, регистрационный № 52269;

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Республика" от 09.12.2000 № 52, "Чавашен" от 09.12.2000 № 45, "Советская Чувашия" от 09.12.2000 № 238 (специальный выпуск), "Хыпар" от 09.12.2000 № 224 (специальный выпуск), "Собрание законодательства Чувашской Республики" от 11.12.2000 № 44) (подписано в печать 17.01.2001) "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", № 38 (подписано в печать 28.12.2000) "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2000, № 39) <*>;

Законом Чувашской Республики от 04 июня 2007 г. № 11 «О регулировании строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ в Чувашской Республике» («Республика» от 6 июня 2007 г., № 22-24 (653-655); «Хыпар» от 7 июня 2007 г., № 111 (24766), Собрание законодательства Чувашской Республики, 2007, № 5, ст. 250) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вести Чувашии", № 53, 29.12.2012, "Собрание законодательства ЧР", 2012, № 12, часть 2, ст. 1453 (дата выхода 29.03.2013) <*>;

- Уставом Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. а) В целях получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель направляет в орган местного самоуправления заявление о выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя 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 настоящей статьи. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

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

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 настоящей статьи. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

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

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 настоящей статьи. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

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

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 настоящей статьи. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

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

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 настоящей статьи. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

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

жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявителю вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. В целях получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или в случае выдачи уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. В целях внесения изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

1. Правоустанавливающие документы на земельные участки;

2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 настоящей части Административного регламента, не представлены заявителем, специалист администрации Поречского сельского поселения Поречского района запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов обязан представить лицо, указанное в абзаце 12 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на строительство либо уведомлением, оформленным в письменной форме, о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в орган местного самоуправления, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в сроки, указанные в части 7 или пункте 3 части 8 настоящей статьи, также направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

- 1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 10 настоящей статьи;
- 2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 10 настоящей статьи;
- 3) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 настоящей статьи.

Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления либо не направленные указанными органами в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 настоящей статьи, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием указанными органами строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о планируемом строительстве в соответствии с частью 10 настоящей статьи. Данное право сохраняется при передаче прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 21.1 статьи 51 настоящей Кодекса. При этом направление нового уведомления о планируемом строительстве не требуется.

В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в части 1 настоящей статьи, уведомление об этом в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления с указанием изменяемых параметров. Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с частями 4 - 13 настоящей статьи. Форма указанного уведомления утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства (приложение № 5).

В случае получения застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления либо не направленные указанными органами в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 настоящей статьи, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке убытки, причиненные застройщику сносом или приведением в соответствие с установленными требованиями объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, построенных или реконструированных в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в связи с приложением такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома самовольной постройкой вследствие несоответствия их параметров предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами, либо вследствие недопустимости размещения таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, в полном объеме подлежат возмещению за счет соответственно казны Российской Федерации, казны субъекта Российской Федерации, казны муниципальной образования при условии, что судом будет установлена вина должностного лица органа государственной власти или органа местного самоуправления, направившего застройщику уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

После выдачи уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома специалист муниципального образования, оформивший уведомление, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляра уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящей Кодекса) в соответствии с требованиями к ведению организационно-контрольной кадровой и правовой работы.

Срок действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 8 - 10 настоящей пункта Административного регламента.

Действие уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома прекращается на основании решения администрации Поречского сельского поселения в случае:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
 - 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
 - 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у заявителя возникло право на земельный участок;
 - 4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недр.
- В случае принятия решения о прекращении действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщику направляется уведомление о прекращении действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома в срок не более, чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель, который приобрел права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на таком земельном участке в соответствии с уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного уведомления о планируемых строительстве такого объекта и внесении изменений в такое уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не требуется.

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недр, в соответствии с ранее выданным уведомлением о планируемых строительстве и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ ответственным за доставку документов.

Специалист МФЦ в день поступления разрешения фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «готово к выдаче» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление выдается заявителю либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняет статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. разрешения (оригинал) при личном обращении.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома обязан безвозмездно передать в администрацию Поречского сельского поселения сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схем планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения заявитель в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в администрацию Поречского сельского поселения предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздел проектной документации объекта индивидуального жилищного строительства или предусмотренный пунктом 2.6.1 Административного регламента описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта индивидуального жилищного строительства.

Результатом процедуры является выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителем уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Поречского сельского поселения Поречского района уведомление об отказе в выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, которое выдается заявителю в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Поречского сельского поселения заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись. Вместе с уведомлением заявителем (их уполномоченным представителем) возвращаются все представленные ими документы.

В случае, если заявитель или его представитель, инициаторы по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой администрации Поречского сельского поселения Поречского района, не явился в администрацию Поречского сельского поселения Поречского района и ему не был выдан экземпляр уведомления лично, уведомление передается посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи уведомления специалист муниципальной администрации, оформивший уведомление, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению, а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению организационно-контрольной, кадровой и правовой работы.

Отказ в выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома может быть оспорен застройщиком в судебном порядке в соответствии с требованиями к ведению организационно-контрольной кадровой и правовой работы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа выдается заявителем либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняет статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

Результатом процедуры является выдача уведомления об отказе в выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.2. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу продления срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- принятие решения о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо отказа в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является заявление о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, поданное в администрацию Поречского сельского поселения Поречского района не менее, чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. К заявлению о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома прикладывается подлинник уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае поступления заявления о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения подпункта 2 пункта 3.1.1.

Результатом процедуры является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами и его регистрация.

3.2.2. Принятие решения о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома об отказе в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, необходимого для предоставления муниципальной услуги с приложением подлинника уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

При соблюдении заявителем условий для продления срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленных законодательством Российской Федерации, специалист в течение 6 календарных дней вносит в подлинник уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома запись о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае установления фактов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Органа в течение 6 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит отказ в продлении срока действия ранее выданного уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с указанием оснований для отказа.

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия уведомления на строительство) направляется для подписания главе администрации.

Глава администрации Органа в течение 1 рабочего дня со дня предоставления уведомления (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

Результатом процедуры является продление срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (отказ в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома).

3.2.3. Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Органа уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома).

Выдача заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о предоставлении уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в течение 1 дня со дня подписания главой администрации, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю или его уполномоченному представителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

В случае если заявитель или его представитель, инициаторы по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления, не явился в администрацию Поречского сельского поселения и ему не был выдан экземпляр уведомления лично, уведомление направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления заявления о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.1.4, 3.1.5.

Результатом процедуры является выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома).

3.3. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (приложение № 6, приложение № 7 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо отказ во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, которое в день поступления регистрируется специалистом Органа в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передается на рассмотрение главе администрации.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения подпункта 2 пункта 3.1.1.

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

3.3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.2, запрашиваются специалистом Органа в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления

и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результатом административной процедуры является направление специалистом Органа, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

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

3.3.3. Принятие решения о внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо отказ во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и наличие необходимых документов.

В срок не более 6 рабочих дней со дня получения уведомления специалист Органа рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленных законодательством Российской Федерации, специалист Органа вносит в подлинник уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома изменения.

В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, специалист Органа готовит отказ во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) направляется специалистом для подписания Главе администрации.

Глава администрации Поречского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня представления уведомления (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома Орган (администрация сельского поселения) уведомляет о таком решении или таких изменениях:

- 1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, действие уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, которого прекращено или в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, которого внесено изменение;
- 2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, на котором прекращено или в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на котором внесено изменение;
- 3) застройщика в случае внесения изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Результатом процедуры является внесение изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо отказ во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.3.4. Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома).

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания Главой администрации, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

В случае если заявитель или его представитель, извещенный по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома Главой администрации, не явился в администрацию и ему не был выдан экземпляр уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома лично, уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома передается посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.1.4. 3.1.5.

Результатом процедуры является выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Поречского сельского поселения либо по его поручению специалист, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Поречского сельского поселения Поречского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Поречского сельского поселения Поречского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- отказ Органа (структурного подразделения), его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Поречского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Поречского сельского поселения Поречского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 8 к Административному регламенту):

- наименование администрации Поречского сельского поселения Поречского района, должностного лица администрации Поречского сельского поселения Поречского района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Поречского сельского поселения Поречского района, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Поречского сельского поселения Поречского района, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Поречского сельского поселения Поречского района;

Единого портала государственных и муниципальных услуг; Портала государственных и муниципальных услуг; информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Поречского сельского поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Поречского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных специалистом 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование администрации Поречского сельского поселения Поречского района, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации Поречского сельского поселения Поречского района, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации Поречского сельского поселения Поречского района, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Поречского сельского поселения Поречского района, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации Поречского сельского поселения Поречского района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	429020, Чувашская Республика, Поречский район, с. Поречское, ул. Ленина, д. 1
Фактический адрес месторасположения	429020, Чувашская Республика, Поречский район, с. Поречское, ул. Ленина, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	porczk_sao-por@cap.ru,
Телефон для справок	8(83543)2-19-74
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(83543)2-19-74
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется)	http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=442
ФИО и должность руководителя органа	Барыкин Александр Ефимович Глава администрации Поречского сельского поселения Поречского района

График работы администрации Поречского сельского поселения Поречского района

День недели	обеденный перерыв	Часы приема граждан
Понедельник	12.00-13.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Вторник	12.00-13.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Среда	12.00-13.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Четверг	12.00-13.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Пятница	12.00-13.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Суббота		
Воскресенье		

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ

Адрес: 429020, с. Поречское, ул. Ленина, д. 3
Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: porczk.mfc21.ru
Адрес электронной почты МФЦ Поречского района: mfcpor@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Контактный телефон	График приема
Валайкин Валерий Николаевич	Директор	8(83543) 2-17-46	Пн.-пт. 8.00-12.00 13.00-18.00 Сб. 9.00-13.00
Ларина Владимирова Юлия	Специалист	8(83543) 2-17-46	Пн.-пт. 8.00-12.00 13.00-18.00 Сб. 9.00-13.00
Лушина Геннадьевна Алена	Специалист	8(83543) 2-17-46	Пн.-пт. 8.00-12.00 13.00-18.00 Сб. 9.00-13.00
Гузкова Николаевна Юлия	Контролер	8(83543) 2-17-46	Пн.-пт. 8.00-12.00 13.00-18.00 Сб. 9.00-13.00
Нардина Елена Александровна	Контролер	8(83543) 2-17-46	Пн.-пт. 8.00-12.00 13.00-18.00 Сб. 9.00-13.00

Выходной день: воскресенье

Приложение №2 к Административному регламенту администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Кому _____ (наименование застройщика)
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома " " 20__ с.Поречское

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

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 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

Table with 2 columns: Number (2.1-2.5, 3.1-3.4, 4) and Description of cadastral and construction details.

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр) Настоящим уведомлением подтверждаю, что (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости. Настоящим уведомлением

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи) застройщиком является юридическое лицо) М.П. (при наличии) К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение №3 к Административному регламенту администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» Администрация Поречского сельского поселения Поречского района наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления Кому: Почтовый адрес: Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке " " 20 г. N По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или садового дома (далее - уведомление), направленного зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) М.П. Приложение №4 к Административному регламенту администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления Кому: Почтовый адрес: Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам

и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке " " 20 г. N По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или садового дома (далее - уведомление), направленного (дата и номер направления уведомления) зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) уведомляем: 1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении) 2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления) 3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок) 4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) М.П. К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение №5 к Административному регламенту администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» № от 2018г.

Администрация Поречского сельского поселения Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома " " 20 г. (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Table with 2 columns: Number (1.1-1.4) and Description of applicant information (physical/legal person, address, etc.).

Table with 2 columns: Number (2.1-2.2) and Description of land plot information (cadastral number, address).

Table with 4 columns: Number (3.1-3.4), Name of parameter, Value of parameter, and Changed parameter value. Includes details on height, setbacks, and area.

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

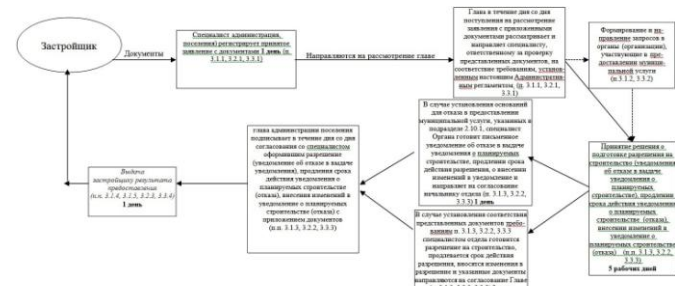
(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр) Настоящим уведомлением

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи) застройщиком является юридическое лицо) М.П.

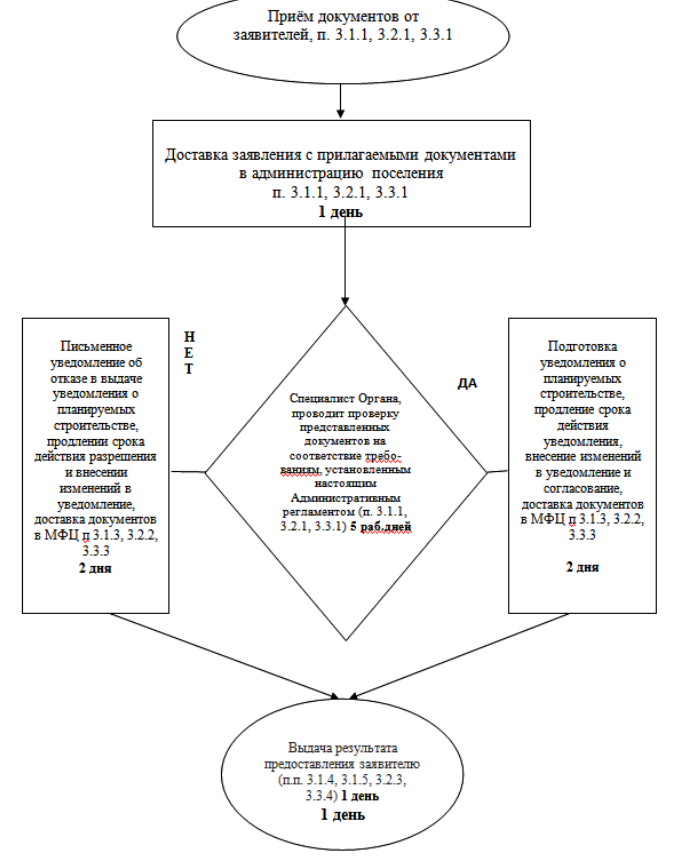
Приложение №6 к Административному регламенту администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Блок-схема к административному регламенту администрации Поречского сельского поселения Поречского района по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 7 к Административному регламенту администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги через МФЦ



Приложение № 8 к Административному регламенту администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Главе администрации Поречского сельского поселения (фамилия, имя, отчество) полностью зарегистрированного (-ой) по адресу: телефон

ЖАЛОБА на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба) 1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений) 2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)
Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Сиявского сельского поселения
Порецкого района Чувашской Республики

№ 54 17.09.2018

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 24.11.2017 №65 «Об утверждении административного регламента администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Сиявского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Сиявского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Сиявского сельского поселения от 24.11.2017 года № 65, следующие изменения:

1.1. раздел V изложить в следующей редакции:
«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра».

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закон № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, 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 закон № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника 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 закон № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть составлена по форме, согласно приложение №8 к настоящему регламенту.

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

5.5. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Врио. главы администрации Сиявского сельского поселения И.Н. Карпович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Сиявского сельского поселения
Порецкого района Чувашской Республики

№ 57 28.09.2018

О внесении изменений в административный регламент администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", утвержденный постановлением от 24.11.2017 № 65

В соответствии с Федеральным законом от 3 августа 2018 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Сиявского сельского поселения Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", утвержденный постановлением администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района от 24.11.2017 № 65 следующие изменения:

1.1. В подпункте 3 пункта 2.6 раздела II административного регламента слова "индивидуальное жилищное строительство" исключить.

1.2. В абзаце седьмом, восьмом пункта 2.10 раздела II административного регламента слова "индивидуальное жилищное строительство" исключить.

1.3. В подпункте 3 пункта 2.11 раздела II административного регламента слова "индивидуальное жилищное строительство" исключить.

1.4. В абзаце пятом пункта 3.3 раздела III административного регламента слова "индивидуальное жилищное строительство" исключить.

1.5. В абзаце два пункта 3.5 раздела III административного регламента слова "индивидуальное жилищное строительство" исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района.

Глава администрации Сиявского сельского поселения Т.Н. Колосова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Сиявского сельского поселения
Порецкого района Чувашской Республики

№ 58 28.09.2018

О внесении изменений в постановление администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района от 24.11.2017 № 64

В соответствии с Федеральным законом от 3 августа 2018 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Сиявского сельского поселения Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района от 24.11.2017 № 64 "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство" следующие изменения:

1.1. В наименовании слова " и индивидуальное строительство" исключить.

1.2. В пункт 1 слова " и индивидуальное строительство" исключить.

1.3. В наименовании административного регламента, утвержденного вышеуказанным постановлением слова " и индивидуальное строительство" исключить.

1.4. В части 1.1 раздела I административного регламента слова " и индивидуальное строительство" исключить.

1.5. В части 1.3 раздела I административного регламента слова " и индивидуальное строительство" исключить.

1.6. В абзаце четвертом, пятом, седьмом пункта 1.3.5. раздела I административного регламента слова " и индивидуальное строительство" исключить.

1.7. В пункте 1.3.6 части 1.3 раздела I административного регламента слова " и индивидуальное строительство" исключить.

1.8. В абзаце два части 2.1 раздела II административного регламента слова " и индивидуальное строительство" исключить.

1.9. В пункте 2.3.1 части 2.3 раздела II административного регламента слова " и индивидуальное строительство" исключить.

1.10. В абзаце седьмом, пятнадцатом пункта 3.1.3 части 3.1 раздела III административного регламента слова " и индивидуальное строительство" исключить.

1.11. В наименовании приложений №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8 административного регламента слова " и индивидуальное строительство" исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района.

Глава администрации Сиявского сельского поселения Т.Н. Колосова

РАСПОРЯЖЕНИЕ
администрации Козловского сельского поселения
Порецкого района Чувашской Республики

№ 25-р 22.10.2018

В соответствии со статьей 15 Устава Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики провести в 17.00 часов 21 ноября 2018 года в здании администрации Козловского сельского поселения публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов Козловского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики».

1. Для проведения публичных слушаний определить: Председательствующий на слушаниях – глава Козловского сельского поселения Андреев А.И.; Секретарь публичных слушаний – ведущий специалист – эксперт администрации Козловского сельского поселения Симакова Н.С.;

2. Настоящее распоряжение и проект решения Собрания депутатов Козловского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики» опубликовать в муниципальной газете «Вестник Поречья» 22 октября 2018 г.

Глава Козловского сельского поселения Андреев А.И.

РАСПОРЯЖЕНИЕ
администрации Козловского сельского поселения
Порецкого района Чувашской Республики

№ 27-р 22.10.2018

В соответствии со статьей 15 Устава Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики провести в 17 часов 00 минут 14 ноября 2018 г. в зале заседаний администрации Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов Козловского сельского поселения

Порецкого района Чувашской Республики «О бюджете Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

1. Для проведения публичных слушаний назначить: Председательствующий на слушаниях – глава Козловского сельского поселения Андреев А.И.;

Секретарь публичных слушаний – ведущий специалист - эксперт администрации Козловского сельского поселения Симакова Н.С.;

2. Проект бюджета Козловского сельского поселения Порецкого района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов опубликовать в муниципальной газете «Вестник Поречья».

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Вестник Поречья».

Глава Козловского сельского поселения А.И. Андреев

Периодическое печатное издание

«Вестник Поречья»

Адрес редакционного совета и издателя:

429020, с. Поречье, ул. Ленина, 3

Email: admin@porezk.cap.ru

Учредитель:

администрация Порецкого района

Чувашской Республики

Председатель редакционного совета

Бухалкова В.Г.

Тираж 36 экз. Объем 1 п.л. формат А-3

Распространяется бесплатно

Номер подписан в печать 02.11.2018 г. в 16.00