



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» ноября 2018 г. № 77

село Карамышево

О мерах по обеспечению пожарной безопасности учреждений, организаций, предприятий, объектов и населенных пунктов Карамышевского сельского поселения на осенне - зимний период 2018-2019 гг.

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 (ред. от 17.02.2014) «О противопожарном режиме» и в целях усиления работы по обеспечению пожарной безопасности, сокращения пожаров в осенне-зимний период 2018-2019 гг. на территории сельского поселения администрация Карамышевского сельского поселения постановляет:

1. Рассмотреть вопрос обеспечения пожарной безопасности объектов экономики, населенных пунктов на территории Карамышевского сельского поселения с вынесением соответствующих решений, разработать и осуществить меры по улучшению их противопожарной защищенности, предотвращению гибели людей на пожарах.

Срок: до 15 ноября 2018 года

2. В ноябре 2018 года с привлечением работников ПЧ-30, внештатных пожарных инспекторов, участкового инспектора ОМВД России по Козловскому району, работников газовой службы, энергонадзора, ВДПО (по согласованию) организовать и проводить проверки состояния жилых домов и обучения населения мерам пожарной безопасности по месту жительства. Во всех населенных пунктах, в трудовых коллективах предприятий и организаций провести собрания, сходы граждан по вопросам обеспечения пожарной безопасности объектов экономики и индивидуального жилого сектора в осенне - зимний период.

3. Продолжить работу по контролю противопожарного состояния жилых домов неблагополучных и многодетных семей, лиц, злоупотребляющих спиртными напитками, одиноких и престарелых граждан, инвалидов и при необходимости оказать им через органы социальной защиты помощь в устранении выявленных нарушений правил пожарной безопасности при эксплуатации отопительных печей, электропроводов.

Срок: весь период

4. Совместно с руководителями сельскохозяйственных предприятий и других организаций принять меры по организации очистки дорог и улиц сельских населенных пунктов, дорог к производственным объектам от снега, содержать их в постоянной готовности для проезда пожарной и другой техники.

Срок: весь период.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.П. Юсов

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

«08» ноября 2018 г. № 36

село Карамышево

Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

На основании [Федерального закона](#) от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», [приказа](#) Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - ЭК) согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу пп. 7.10 пункта 7 распоряжения администрации Карамышевского сельского поселения от 05.02.2018 г. № 11.

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

Глава Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.П. Юсов

Приложение
к распоряжению администрации
Карамышевского сельского поселения
№ 36 от «08» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Администрация Карамышевского сельского поселения) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43.

1.2. Экспертная комиссия администрации Карамышевского сельского поселения (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации Карамышевского сельского поселения.

1.3. ЭК является совещательным органом при главе Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утверждается постановлением администрации Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и действует на основании положения. Решения экспертной комиссии вступают в силу после их утверждения главой Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в необходимых случаях - после их согласования или утверждения экспертно-проверочной комиссией муниципального архива Козловского района Чувашской Республики (далее – Муниципальный архив) и экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии).

1.4. В состав экспертной комиссии включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии и работник, ответственный за делопроизводство и архив.

Председателем экспертной комиссии назначается глава Карамышевского сельского поселения. В качестве экспертов и консультантов к работе экспертной комиссии могут привлекаться специалисты муниципального архива.

1.5. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Законом Российской Федерации «Об Архивном деле в Российской Федерации» и Законом Чувашской Республики «Об Архивном деле в Чувашской Республике», правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, локальными нормативными актами в области архивного дела, организационно- распорядительными документами администрации Карамышевского сельского поселения и настоящим Положением.

1.6. Экспертная комиссия - постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим постановлением.

II. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует отбор дел, образующихся в деятельности администрации Карамышевского сельского поселения, для хранения и уничтожения не реже 1 раза в 5 лет.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения, в том числе научно-технической документации;
- описей дел по личному составу;
- нормативно-методических документов по делопроизводству и ведения архива
(инструкция, номенклатура дел, положения);
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения управленческой и научно-технической документации.

2.3. Представляет на утверждение и согласование ЭПК Минкультуры Чувашии:

- описи дел постоянного хранения, в том числе научно-технической документации;
- описи дел по личному составу, в том числе описи дел уволенных работников;
- акты об утрате документов;
- акты о неисправимом повреждении архивных документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения управленческой и научно-технической документации.

2.4. Представляет на согласование ЭПК муниципального архива:

- инструкцию по делопроизводству;
- номенклатуру дел;
- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.5. Осуществляет методическое руководство по экспертизе ценности документов и подготовке их к дальнейшему хранению в архиве.

2.6. Совместно с муниципальным архивом организует для работников учреждения консультации по вопросам делопроизводства, оказывает им методическую помощь.

III. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам администрации Карамышевского сельского поселения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

3.2. Запрашивать у работников администрации Карамышевского сельского поселения:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов научных, общественных организаций и представителей муниципального архива.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать главу Карамышевского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

IV. Организация работы экспертной комиссии

4.1. Экспертная Комиссия взаимодействует с муниципальным архивом, получает от нее необходимые организационно-методические указания, рекомендации.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания Экспертной Комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.3. Заседание экспертной комиссии и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения экспертной комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Экспертной Комиссии.

Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Документирование деятельности экспертной комиссии, обеспечение сохранности документов, контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комиссии.

4.6. Ведение делопроизводства экспертной комиссии возлагается на секретаря Экспертной Комиссии.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

2018 г. №

с. Байгулово

ЗАСЕДАНИЕ СОЗЫВА

О бюджете Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

Статья 1. Основные характеристики бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

1. Утвердить основные характеристики бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 2496,9 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 1857,7 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, в сумме 1857,7 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 2496,9 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 1 января 2020 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

объем расходов на обслуживание муниципального долга Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

дефицит бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 2462,9 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 1803,3 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, в сумме 1803,3 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 2462,9 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 46,7 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 1 января 2021 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

объем расходов на обслуживание муниципального долга Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

дефицит бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2021 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 2485,4 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 1824,1 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики, в сумме 1824,1 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 2485,4 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 94,6 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 1 января 2022 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

объем расходов на обслуживание муниципального долга Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

дефицит бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей.

Статья 2. Главные администраторы доходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению 1 к настоящему Решению.

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению 2 к настоящему Решению.

3. Установить, что главные администраторы доходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики осуществляют в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и нормативными правовыми актами Козловского района Чувашской Республики, правовыми актами Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взывание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

Статья 3. Прогнозируемые объемы доходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

Учесть в бюджете Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики прогнозируемые объемы поступлений доходов в бюджет Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

на 2019 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

на 2020 и 2021 годы согласно приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 4. **Бюджетные ассигнования бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

1. Утвердить:

а) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год согласно приложению 5 к настоящему Решению;

б) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 и 2021 годы согласно приложению 6 к настоящему Решению;

в) распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, а также по разделам, подразделам классификации расходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год согласно приложению 7 к настоящему Решению;

г) распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, а также по разделам, подразделам классификации расходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 и 2021 годы согласно приложению 8 к настоящему Решению;

д) ведомственную структуру расходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год согласно приложению 9 к настоящему Решению;

е) ведомственную структуру расходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 и 2021 годы согласно приложению 10 к настоящему Решению.

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2019 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2020 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2021 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить:

объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

на 2019 год в сумме 811,6 тыс. рублей;

на 2020 год в сумме 819,0 тыс. рублей;

на 2021 год в сумме 817,8 тыс. рублей;

прогнозируемый объем доходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от поступлений доходов, указанных в статье 3 Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденного Решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29 октября 2018 года № 88/1 «О создании Дорожного фонда Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»:

на 2019 год в сумме 811,6 тыс. рублей;

на 2020 год в сумме 819,0 тыс. рублей;

на 2021 год в сумме 817,8 тыс. рублей.

Статья 5. **Особенности использования бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности органов местного самоуправления Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики**

1. Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики не вправе принимать решения, приводящие к увеличению в 2019 году численности муниципальных служащих Козловского района Чувашской Республики, а также работников муниципальных учреждений Козловского района Чувашской Республики, за исключением случаев принятия решений о наделении их дополнительными функциями.

2. Установить, что бюджетные ассигнования на обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, финансируемых из бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в части фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики предусмотрены настоящим Решением с учетом увеличения с 1 октября 2019 года на 4,3 процента.

Статья 6. **Иные межбюджетные трансферты из бюджета Байгуловского сельского поселения районному бюджету Козловского района Чувашской Республики**

Установить, что в соответствии с соглашением между администрацией Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и администрацией Козловского района Чувашской Республики "О передачи полномочий в сфере культуры", из бюджета поселения в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики могут быть предоставлены иные межбюджетные трансферты.

Статья 7. **Муниципальные внутренние заимствования Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики**

Утвердить Программу муниципальных внутренних заимствований Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

на 2019 год согласно приложению 11 к настоящему Решению;

на 2020 и 2021 годы согласно приложению 12 к настоящему Решению.

Статья 8. **Особенности исполнения бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики**

1. Установить, что финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики вправе направлять доходы, фактически полученные при исполнении бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сверх утвержденного настоящим Решением общего объема доходов, без внесения изменений в настоящее Решение на исполнение публичных нормативных обязательств Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в размере, предусмотренном пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае принятия на федеральном уровне решений об индексации пособий и иных компенсационных выплат.

2. Установить, что распределение субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе их остатков, не использованных на начало текущего финансового года, фактически полученных при исполнении бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сверх утвержденных настоящим Решением , утверждается нормативными правовыми актами Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3. Установить, что не использованные по состоянию на 1 января 2019 года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из районного бюджета Козловского района Чувашской Республики бюджету поселения Козловского района Чувашской Республики в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в районный бюджет Козловского района Чувашской Республики в течение первых 15 рабочих дней 2019 года.

Председатель Собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

*Приложение 1
к Решению Собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики "О бюджете Байгуловского сельского
поселения
Козловского района Чувашской
Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов"*

**Перечень
главных администраторов доходов бюджета
Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики**

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование главного администратора доходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики	
главного администратора доходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики		
1	2	3
992		Финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики
992	2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
993		Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
993	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации

		Федерации на совершение нотариальных действий
993	1 08 07175 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений
993	1 11 01050 10 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим сельским поселениям
993	1 11 02033 10 0000 120	Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов сельских поселений
993	1 11 02085 10 0000 120	Доходы от размещения сумм, аккумулируемых в ходе проведения аукционов по продаже акций, находящихся в собственности сельских поселений
993	1 11 03050 10 0000 120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов сельских поселений
993	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
993	1 11 05027 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, расположенные в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности сельских поселений
993	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
993	1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)
993	1 11 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями
993	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
993	1 12 05050 10 0000 120	Плата за пользование водными объектами, находящимися в собственности сельских поселений
993	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
993	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
993	1 14 01050 10 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений
993	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
993	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
993	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
993	1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
993	1 14 03050 10 0000 410	Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу)

993	1 14 03050 10 0000 440	Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
993	1 14 04050 10 0000 420	Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности сельских поселений
993	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
993	1 15 02050 10 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) сельских поселений за выполнение определенных функций
993	1 16 32000 10 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений)
993	1 16 33050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений
993	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
993	1 17 02020 10 0000 180	Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях сельских поселений (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)
993	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
993	2 02 15001 10 0000 151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
993	2 02 15002 10 0000 151	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
993	2 02 20051 10 0000 151	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию федеральных целевых программ
993	2 02 29999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
993	2 02 35118 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
993	2 02 30024 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
993	2 02 45160 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
993	2 02 49999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений;
993	2 07 05030 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
993	2 19 60010 10 0000 151	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений

*Приложение 2
к Решению Собрании депутатов
Байгуловского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики "О бюджете Байгуловского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и
2021 годов"*

**Перечень
главных администраторов источников финансирования дефицита
бюджета Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики**

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
главного администратора доходов	группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района чувашской	

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ОБЪЕМЫ
поступлений доходов в бюджет Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
на 2019 год

(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации		Наименование доходов	Сумма
	Республики		
1	2	3	
992		Финансовый отдел администрации Козловского района	
992	01 01 00 00 10 0000 710	Размещение муниципальных ценных бумаг поселений, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации	
992	01 01 00 00 10 0000 810	Погашение муниципальных ценных бумаг поселений, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации	
992	01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	
992	01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	
992	01 03 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	
992	01 03 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	
992	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	
992	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	
992	01 06 04 00 10 0000 810	Исполнение муниципальных гарантий поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу, либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	
992	01 06 05 01 10 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов поселений в валюте Российской Федерации	
992	01 06 05 01 10 0000 540	Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджетов поселений в валюте Российской Федерации	
000		Источники финансирования дефицита бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, закрепляемые за всеми администраторами	
000	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	
000	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств, бюджетов поселений	

*Приложение 3
к Решению Собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
"О бюджете Байгуловского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов"*

1	2	3
100000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ, всего	639,2
	в том числе:	
101000000000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ, всего	31,7
	из них:	
10102000010000110	налог на доходы физических лиц	31,7
103000000000000000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	302,6
10302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	302,6
105000000000000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	23,9
10503000000000110	Единый сельскохозяйственный налог	23,9
106000000000000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО, всего	232,0
	из них:	

1	2	3
10601000010000110	налог на имущество физических лиц	67,0
10606000000000110	земельный налог	165,0
11100000000000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, всего	49,0
	из них:	
11105000000000120	доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	49,0
20000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, всего	1857,7
20200000000000000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, всего	1857,7
	в том числе:	
20210000000000151	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, всего	1257,0
	из них:	
20215001100000151	дотации бюджетам субъектов Российской Федерации на выравнивание бюджетной обеспеченности	1257,0
20220000000000151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	509,0
20230000000000151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации	91,7
20240000000000151	Иные межбюджетные трансферты	0,0
ВСЕГО		2496,9

*Приложение 4
к Решению Собрания депутатов
Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
"О бюджете Байгуловского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год
и на плановый период 2020 и 2021 годов"*

**ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ОБЪЕМЫ
поступлений доходов в бюджет Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
на 2020 и 2021 годы**

(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации	Наименование доходов	Сумма	
		2020 год	2021 год
10000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ, всего	659,6	661,3
	в том числе:		
10100000000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ, всего	33,3	35,0
	из них:		
10102000010000110	налог на доходы физических лиц	33,3	35,0
10300000000000000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	315,4	315,4
10302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	315,4	315,4
10500000000000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	23,9	23,9
10503000000000110	Единый сельскохозяйственный налог	23,9	23,9
10600000000000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО, всего	232,0	232,0
	из них:		
10601000010000110	налог на имущество физических лиц	67,0	67,0

1	2	3	4
10606000000000110 1110000000000000	земельный налог ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ , всего	165,0 55,0	165,0 55,0
11105000000000120	из них: доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	55,0	55,0
2000000000000000 2020000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ , всего Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации , всего	1803,3 1803,3	1824,1 1824,1
20210000000000151	в том числе: Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации , всего	1208,0	1230,0
20215001100000151	из них: дотации бюджетам субъектов Российской Федерации на выравнивание бюджетной обеспеченности	1208,0	1230,0
20220000000000151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	503,6	502,4
20230000000000151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации	91,7	91,7
20240000000000151	Иные межбюджетные трансферты	0,0	0,0
ВСЕГО		2462,9	2485,4

**Распределение
бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Байгуловского
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности) и
группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Байгуловского сельского
поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год**

(тыс. рублей)

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и подгруппа) вида расхода	Сумма
1	2	3	4	5	6

Всего					2496,9
Общегосударственные вопросы	01				1145,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			1145,3
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	01	04	4500000000		1145,2
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	01	04	45Э0000000		1145,2
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	01	04	45Э0100000		1145,2
Обеспечение функций муниципальных органов	01	04	45Э0100200		1145,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	45Э0100200	100	950,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	45Э0100200	120	950,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	45Э0100200	200	160,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	45Э0100200	240	160,0
Иные бюджетные ассигнования	01	04	45Э0100200	800	35,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	45Э0100200	850	35,0
Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	01	04	A200000000		0,1
Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в	01	04	A210000000		0,1

1	2	3	4	5	6
Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"					
Основное мероприятие "Реализация отдельных мероприятий регионального проекта "Жилье"	01	04	A21F100000		0,1
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	01	04	A21F112980		0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	A21F112980	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	A21F112980	240	0,1
Резервные фонды	01	11			0,5
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	01	11	Ч400000000		0,5
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	01	11	Ч410000000		0,5
Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период"	01	11	Ч410100000		0,5
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	01	11	Ч410173430		0,5
Иные бюджетные ассигнования	01	11	Ч410173430	800	0,5
Резервные средства	01	11	Ч410173430	870	0,5
Национальная оборона	02				89,0
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	02	03			89,0
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	02	03	Ч400000000		89,0
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	02	03	Ч410000000		89,0
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	02	03	Ч410400000		89,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	02	03	Ч410451180		89,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	Ч410451180	100	88,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	Ч410451180	120	88,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	Ч410451180	200	0,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	Ч410451180	240	0,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				0,4
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			0,4

1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	03	10	Ц800000000		0,4
Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	03	10	Ц810000000		0,4
Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"	03	10	Ц810400000		0,4
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	03	10	Ц810470280		0,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	Ц810470280	200	0,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	Ц810470280	240	0,4
Национальная экономика	04				814,2
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			2,6
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	04	05	Ц900000000		2,6
Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	04	05	Ц970000000		2,6
Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	04	05	Ц970100000		2,6
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и проведению на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	04	05	Ц970112750		2,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	Ц970112750	200	2,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	Ц970112750	240	2,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			811,6
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы "	04	09	Ч200000000		811,6
Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "	04	09	Ч210000000		811,6
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	04	09	Ч210300000		811,6
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	04	09	Ч2103S4190		811,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	Ч2103S4190	200	811,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	Ч2103S4190	240	811,6
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				124,0
Благоустройство	05	03			124,0
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	05	03	A500000000		124,0
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	05	03	A510000000		124,0
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	05	03	A510200000		124,0
Уличное освещение	05	03	A510277400		104,0

1	2	3	4	5	6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	A510277400	200	104,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	A510277400	240	104,0
Реализация мероприятий по благоустройству территории	05	03	A510277420		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	A510277420	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	A510277420	240	20,0
Охрана окружающей среды	06				8,0
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	06	03			8,0
Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	06	03	Ч300000000		8,0
Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	06	03	Ч320000000		8,0
Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"	06	03	Ч320100000		8,0
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	06	03	Ч320173180		8,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	Ч320173180	200	8,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	Ч320173180	240	8,0
Культура, кинематография	08				305,5
Культура	08	01			305,5
Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	08	01	Ц400000000		305,5
Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	08	01	Ц410000000		305,5
Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"	08	01	Ц410700000		305,5
Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	08	01	Ц410740390		305,5
Межбюджетные трансферты	08	01	Ц410740390	500	305,5
Иные межбюджетные трансферты	08	01	Ц410740390	540	305,5
Физическая культура и спорт	11				10,0
Физическая культура	11	01			10,0
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	11	01	Ц500000000		10,0
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	11	01	Ц510000000		10,0
Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	11	01	Ц510100000		10,0
Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	11	01	Ц510171390		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	Ц510171390	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	Ц510171390	240	10,0

**Распределение
бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Байгуловского
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности) и
группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Байгуловского сельского
поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 и 2021 годы**

(тыс. рублей)

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и подгруппа) вида расхода	Сумма	
					2020	2021
1	2	3	4	5	6	

Всего					2416,2	2390,8
Общегосударственные вопросы	01				1178,9	1178,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			1178,4	1178,4
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	01	04	Ч500000000		1178,3	1178,3
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	01	04	Ч5Э0000000		1178,3	1178,3
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	01	04	Ч5Э0100000		1178,3	1178,3
Обеспечение функций муниципальных органов	01	04	Ч5Э0100200		1178,3	1178,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	Ч5Э0100200	100	980,5	980,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	Ч5Э0100200	120	980,5	980,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	Ч5Э0100200	200	162,8	162,8

1	2	3	4	5	6	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	Ч5Э0100200	240	162,8	162,8
Иные бюджетные ассигнования	01	04	Ч5Э0100200	800	35,0	35,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	Ч5Э0100200	850	35,0	35,0
Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	01	04	A200000000		0,1	0,1
Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	01	04	A210000000		0,1	0,1
Основное мероприятие "Реализация отдельных мероприятий регионального проекта "Жилье"	01	04	A21F100000		0,1	0,1
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	01	04	A21F112980		0,1	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	A21F112980	200	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	A21F112980	240	0,1	0,1
Резервные фонды	01	11			0,5	0,5
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	01	11	Ч400000000		0,5	0,5
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	01	11	Ч410000000		0,5	0,5
Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период"	01	11	Ч410100000		0,5	0,5
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	01	11	Ч410173430		0,5	0,5
Иные бюджетные ассигнования	01	11	Ч410173430	800	0,5	0,5
Резервные средства	01	11	Ч410173430	870	0,5	0,5
Национальная оборона	02				89,0	89,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			89,0	89,0
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	02	03	Ч400000000		89,0	89,0
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	02	03	Ч410000000		89,0	89,0
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	02	03	Ч410400000		89,0	89,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	02	03	Ч410451180		89,0	89,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,	02	03	Ч410451180	100	88,1	88,1

1	2	3	4	5	6	
казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами						
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	Ч410451180	120	88,1	88,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	Ч410451180	200	0,9	0,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	Ч410451180	240	0,9	0,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				0,4	0,4
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			0,4	0,4
Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	03	10	Ц800000000		0,4	0,4
Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	03	10	Ц810000000		0,4	0,4
Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"	03	10	Ц810400000		0,4	0,4
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	03	10	Ц810470280		0,4	0,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	Ц810470280	200	0,4	0,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	Ц810470280	240	0,4	0,4
Национальная экономика	04				821,6	820,4
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			2,6	2,6
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	04	05	Ц900000000		2,6	2,6
Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	04	05	Ц970000000		2,6	2,6
Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	04	05	Ц970100000		2,6	2,6
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и проведению на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	04	05	Ц970112750		2,6	2,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	Ц970112750	200	2,6	2,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	Ц970112750	240	2,6	2,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			819,0	817,8
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы "	04	09	Ч200000000		819,0	817,8
Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "	04	09	Ч210000000		819,0	817,8
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	04	09	Ч210300000		819,0	817,8
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	04	09	Ч2103S4190		819,0	817,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	Ч2103S4190	200	819,0	817,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	Ч2103S4190	240	819,0	817,8

1	2	3	4	5	6	
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				126,1	126,1
Благоустройство	05	03			126,1	126,1
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	05	03	A500000000		126,1	126,1
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	05	03	A510000000		126,1	126,1
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	05	03	A510200000		126,1	126,1
Уличное освещение	05	03	A510277400		106,1	106,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	A510277400	200	106,1	106,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	A510277400	240	106,1	106,1
Реализация мероприятий по благоустройству территории	05	03	A510277420		20,0	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	A510277420	200	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	A510277420	240	20,0	20,0
Охрана окружающей среды	06				8,0	8,0
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	06	03			8,0	8,0
Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	06	03	Ч300000000		8,0	8,0
Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	06	03	Ч320000000		8,0	8,0
Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"	06	03	Ч320100000		8,0	8,0
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	06	03	Ч320173180		8,0	8,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	Ч320173180	200	8,0	8,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	Ч320173180	240	8,0	8,0
Культура, кинематография	08				182,2	158,0
Культура	08	01			182,2	158,0
Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	08	01	Ц400000000		182,2	158,0
Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	08	01	Ц410000000		182,2	158,0
Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"	08	01	Ц410700000		182,2	158,0
Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	08	01	Ц410740390		182,2	158,0
Межбюджетные трансферты	08	01	Ц410740390	500	182,2	158,0
Иные межбюджетные трансферты	08	01	Ц410740390	540	182,2	158,0
Физическая культура и спорт	11				10,0	10,0
Физическая культура	11	01			10,0	10,0
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	11	01	Ц500000000		10,0	10,0
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	11	01	Ц510000000		10,0	10,0
Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	11	01	Ц510100000		10,0	10,0
Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	11	01	Ц510171390		10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	Ц510171390	200	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	Ц510171390	240	10,0	10,0

**Распределение
бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год**

(тыс. рублей)

№ пп	Наименование	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и подгруппа) вида расхода	Раздел	Подраздел	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
	Всего					2496,9
1.	Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	Ц400000000				305,5
1.1.	Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	Ц410000000				305,5
	Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"	Ц410700000				305,5
	Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	Ц410740390				305,5
	Межбюджетные трансферты	Ц410740390	500			305,5
	Иные межбюджетные трансферты	Ц410740390	540			305,5
	Культура, кинематография	Ц410740390	540	08		305,5
	Культура	Ц410740390	540	08	01	305,5
2.	Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	Ц500000000				10,0
2.1.	Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	Ц510000000				10,0
	Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	Ц510100000				10,0
	Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	Ц510171390				10,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц510171390	200			10,0

1	2	3	4	5	6	7
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц510171390	240			10,0
	Физическая культура и спорт	Ц510171390	240	11		10,0
	Физическая культура	Ц510171390	240	11	01	10,0
3.	Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	Ц800000000				0,4
3.1.	Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	Ц810000000				0,4
	Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"	Ц810400000				0,4
	Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	Ц810470280				0,4
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц810470280	200			0,4
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц810470280	240			0,4
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	Ц810470280	240	03		0,4
	Обеспечение пожарной безопасности	Ц810470280	240	03	10	0,4
4.	Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	Ц900000000				2,6
4.1.	Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	Ц970000000				2,6
	Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	Ц970100000				2,6
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и проведению на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	Ц970112750				2,6
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц970112750	200			2,6
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц970112750	240			2,6
	Национальная экономика	Ц970112750	240	04		2,6
	Сельское хозяйство и рыболовство	Ц970112750	240	04	05	2,6
5.	Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	Ч200000000				811,6
5.1.	Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	Ч210000000				811,6
	Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	Ч210300000				811,6
	Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	Ч2103S4190				811,6
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч2103S4190	200			811,6

1	2	3	4	5	6	7
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч2103S4190	240			811,6
	Национальная экономика	Ч2103S4190	240	04		811,6
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	Ч2103S4190	240	04	09	811,6
6.	Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	Ч300000000				8,0
6.1.	Подпрограмма "Обеспечение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	Ч320000000				8,0
	Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"	Ч320100000				8,0
	Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	Ч320173180				8,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч320173180	200			8,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч320173180	240			8,0
	Охрана окружающей среды	Ч320173180	240	06		8,0
	Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	Ч320173180	240	06	03	8,0
7.	Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	Ч400000000				89,5
7.1.	Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	Ч410000000				89,5
	Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период"	Ч410100000				0,5
	Резервный фонд администрации муниципального образования	Ч410173430				0,5
	Иные бюджетные ассигнования	Ч410173430	800			0,5
	Резервные средства	Ч410173430	870			0,5
	Общегосударственные вопросы	Ч410173430	870	01		0,5
	Резервные фонды	Ч410173430	870	01	11	0,5
	Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	Ч410400000				89,0
	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	Ч410451180				89,0
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ч410451180	100			88,1
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	Ч410451180	120			88,1
	Национальная оборона	Ч410451180	120	02		88,1
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	Ч410451180	120	02	03	88,1
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч410451180	200			0,9

1	2	3	4	5	6	7
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч410451180	240			0,9
	Национальная оборона	Ч410451180	240	02		0,9
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	Ч410451180	240	02	03	0,9
8.	Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	Ч500000000				1145,2
8.1.	Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления" Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	Ч5Э0000000				1145,2
	Обеспечение функций муниципальных органов	Ч5Э0100200				1145,2
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ч5Э0100200	100			950,2
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	Ч5Э0100200	120			950,2
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100200	120	01		950,2
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ч5Э0100200	120	01	04	950,2
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч5Э0100200	200			160,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч5Э0100200	240			160,0
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100200	240	01		160,0
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ч5Э0100200	240	01	04	160,0
	Иные бюджетные ассигнования	Ч5Э0100200	800			35,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	Ч5Э0100200	850			35,0
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100200	850	01		35,0
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ч5Э0100200	850	01	04	35,0
9.	Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	А200000000				0,1
9.1.	Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем" Основное мероприятие "Реализация отдельных мероприятий регионального проекта "Жилье"	А210000000				0,1
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых	А21F100000				0,1
		А21F112980				0,1

1	2	3	4	5	6	7
	помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий					
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A21F112980	200			0,1
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A21F112980	240			0,1
	Общегосударственные вопросы	A21F112980	240	01		0,1
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	A21F112980	240	01	04	0,1
10.	Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	A500000000				124,0
10.1.	Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	A510000000				124,0
	Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	A510200000				124,0
	Уличное освещение	A510277400				104,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277400	200			104,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277400	240			104,0
	Жилищно-коммунальное хозяйство	A510277400	240	05		104,0
	Благоустройство	A510277400	240	05	03	104,0
	Реализация мероприятий по благоустройству территории	A510277420				20,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277420	200			20,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277420	240			20,0
	Жилищно-коммунальное хозяйство	A510277420	240	05		20,0
	Благоустройство	A510277420	240	05	03	20,0

**Распределение
бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и
подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Байгуловского сельского
поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 и 2021 годы**

(тыс. рублей)

№ пп	Наименование	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и подгруппа) вида расхода	Раздел	Подраздел	Сумма	
						2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЕГО						2416,2	2390,8
1.	Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	Ц400000000				182,2	158,0
1.1.	Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	Ц410000000				182,2	158,0
	Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"	Ц410700000				182,2	158,0
	Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	Ц410740390				182,2	158,0
	Межбюджетные трансферты	Ц410740390	500			182,2	158,0
	Иные межбюджетные трансферты	Ц410740390	540			182,2	158,0
	Культура, кинематография	Ц410740390	540	08		182,2	158,0
	Культура	Ц410740390	540	08	01	182,2	158,0
2.	Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	Ц500000000				10,0	10,0
2.1.	Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	Ц510000000				10,0	10,0
	Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	Ц510100000				10,0	10,0
	Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	Ц510171390				10,0	10,0

1	2	3	4	5	6	7	8
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц510171390	200			10,0	10,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц510171390	240			10,0	10,0
	Физическая культура и спорт	Ц510171390	240	11		10,0	10,0
	Физическая культура	Ц510171390	240	11	01	10,0	10,0
3.	Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	Ц800000000				0,4	0,4
3.1.	Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	Ц810000000				0,4	0,4
	Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"	Ц810400000				0,4	0,4
	Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	Ц810470280				0,4	0,4
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц810470280	200			0,4	0,4
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц810470280	240			0,4	0,4
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	Ц810470280	240	03		0,4	0,4
	Обеспечение пожарной безопасности	Ц810470280	240	03	10	0,4	0,4
4.	Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	Ц900000000				2,6	2,6
4.1.	Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	Ц970000000				2,6	2,6
	Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	Ц970100000				2,6	2,6
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и проведению на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	Ц970112750				2,6	2,6
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц970112750	200			2,6	2,6
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц970112750	240			2,6	2,6
	Национальная экономика	Ц970112750	240	04		2,6	2,6
	Сельское хозяйство и рыболовство	Ц970112750	240	04	05	2,6	2,6
5.	Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	Ч200000000				819,0	817,8
5.1.	Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	Ч210000000				819,0	817,8
	Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	Ч210300000				819,0	817,8
	Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	Ч2103S4190				819,0	817,8

1	2	3	4	5	6	7	8
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч2103S4190	200			819,0	817,8
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч2103S4190	240			819,0	817,8
	Национальная экономика	Ч2103S4190	240	04		819,0	817,8
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	Ч2103S4190	240	04	09	819,0	817,8
6.	Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	Ч300000000				8,0	8,0
6.1.	Подпрограмма "Обеспечение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	Ч320000000				8,0	8,0
	Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"	Ч320100000				8,0	8,0
	Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	Ч320173180				8,0	8,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч320173180	200			8,0	8,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч320173180	240			8,0	8,0
	Охрана окружающей среды	Ч320173180	240	06		8,0	8,0
	Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	Ч320173180	240	06	03	8,0	8,0
7.	Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	Ч400000000				89,5	89,5
7.1.	Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	Ч410000000				89,5	89,5
	Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период"	Ч410100000				0,5	0,5
	Резервный фонд администрации муниципального образования	Ч410173430				0,5	0,5
	Иные бюджетные ассигнования	Ч410173430	800			0,5	0,5
	Резервные средства	Ч410173430	870			0,5	0,5
	Общегосударственные вопросы	Ч410173430	870	01		0,5	0,5
	Резервные фонды	Ч410173430	870	01	11	0,5	0,5
	Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	Ч410400000				89,0	89,0
	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	Ч410451180				89,0	89,0
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ч410451180	100			88,1	88,1
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	Ч410451180	120			88,1	88,1
	Национальная оборона	Ч410451180	120	02		88,1	88,1
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	Ч410451180	120	02	03	88,1	88,1

1	2	3	4	5	6	7	8
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4410451180	200			0,9	0,9
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4410451180	240			0,9	0,9
	Национальная оборона	4410451180	240	02		0,9	0,9
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	4410451180	240	02	03	0,9	0,9
8.	Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	4500000000				1178,3	1178,3
8.1.	Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	4500000000				1178,3	1178,3
	Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	4500100000				1178,3	1178,3
	Обеспечение функций муниципальных органов	4500100200				1178,3	1178,3
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	4500100200	100			980,5	980,5
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	4500100200	120			980,5	980,5
	Общегосударственные вопросы	4500100200	120	01		980,5	980,5
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	4500100200	120	01	04	980,5	980,5
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4500100200	200			162,8	162,8
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4500100200	240			162,8	162,8
	Общегосударственные вопросы	4500100200	240	01		162,8	162,8
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	4500100200	240	01	04	162,8	162,8
	Иные бюджетные ассигнования	4500100200	800			35,0	35,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	4500100200	850			35,0	35,0
	Общегосударственные вопросы	4500100200	850	01		35,0	35,0
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	4500100200	850	01	04	35,0	35,0
9.	Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	A200000000				0,1	0,1
9.1.	Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	A210000000				0,1	0,1
	Основное мероприятие "Реализация отдельных мероприятий регионального проекта "Жилье"	A21F100000				0,1	0,1
	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право	A21F112980				0,1	0,1

1	2	3	4	5	6	7	8
	на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий						
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A21F112980	200			0,1	0,1
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A21F112980	240			0,1	0,1
	Общегосударственные вопросы	A21F112980	240	01		0,1	0,1
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	A21F112980	240	01	04	0,1	0,1
10.	Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	A500000000				126,1	126,1
10.1.	Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	A510000000				126,1	126,1
	Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	A510200000				126,1	126,1
	Уличное освещение	A510277400				106,1	106,1
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277400	200			106,1	106,1
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277400	240			106,1	106,1
	Жилищно-коммунальное хозяйство	A510277400	240	05		106,1	106,1
	Благоустройство	A510277400	240	05	03	106,1	106,1
	Реализация мероприятий по благоустройству территории	A510277420				20,0	20,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277420	200			20,0	20,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	A510277420	240			20,0	20,0
	Жилищно-коммунальное хозяйство	A510277420	240	05		20,0	20,0
	Благоустройство	A510277420	240	05	03	20,0	20,0

Ведомственная структура расходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год

(тыс. рублей)

Наименование	Главный распорядитель	Раздел	Подраздел	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и подгруппа) вида расхода	Сумма
1	2	3	4	5	6	7

Всего						2496,9
Администрация Байгуловского сельского поселения	993					
Общегосударственные вопросы	993	01				1145,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	993	01	04			1145,3
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	993	01	04	Ч500000000		1145,2
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	993	01	04	Ч5Э00000000		1145,2
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	993	01	04	Ч5Э0100000		1145,2
Обеспечение функций муниципальных органов	993	01	04	Ч5Э0100200		1145,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	01	04	Ч5Э0100200	100	950,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	01	04	Ч5Э0100200	120	950,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	Ч5Э0100200	200	160,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	Ч5Э0100200	240	160,0
Иные бюджетные ассигнования	993	01	04	Ч5Э0100200	800	35,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	01	04	Ч5Э0100200	850	35,0
Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	993	01	04	A200000000		0,1

1	2	3	4	5	6	7
Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	993	01	04	A210000000		0,1
Основное мероприятие "Реализация отдельных мероприятий регионального проекта "Жилье"	993	01	04	A21F100000		0,1
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	993	01	04	A21F112980		0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	A21F112980	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	A21F112980	240	0,1
Резервные фонды	993	01	11			0,5
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	993	01	11	Ч400000000		0,5
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	993	01	11	Ч410000000		0,5
Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период"	993	01	11	Ч410100000		0,5
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	993	01	11	Ч410173430		0,5
Иные бюджетные ассигнования	993	01	11	Ч410173430	800	0,5
Резервные средства	993	01	11	Ч410173430	870	0,5
Национальная оборона	993	02				89,0
Мобилизационная и вневоинская подготовка	993	02	03			89,0
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	993	02	03	Ч400000000		89,0
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом "	993	02	03	Ч410000000		89,0
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	993	02	03	Ч410400000		89,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	993	02	03	Ч410451180		89,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	02	03	Ч410451180	100	88,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	02	03	Ч410451180	120	88,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	02	03	Ч410451180	200	0,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	02	03	Ч410451180	240	0,9
Национальная безопасность и правоохранительная	993	03				0,4

1	2	3	4	5	6	7
деятельность						
Обеспечение пожарной безопасности	993	03	10			0,4
Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	993	03	10	Ц800000000		0,4
Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	993	03	10	Ц810000000		0,4
Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"	993	03	10	Ц810400000		0,4
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	993	03	10	Ц810470280		0,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	03	10	Ц810470280	200	0,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	03	10	Ц810470280	240	0,4
Национальная экономика	993	04				814,2
Сельское хозяйство и рыболовство	993	04	05			2,6
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	993	04	05	Ц900000000		2,6
Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	993	04	05	Ц970000000		2,6
Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	993	04	05	Ц970100000		2,6
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и проведению на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	993	04	05	Ц970112750		2,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	05	Ц970112750	200	2,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	05	Ц970112750	240	2,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	993	04	09			811,6
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы "	993	04	09	Ч200000000		811,6
Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "	993	04	09	Ч210000000		811,6
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	993	04	09	Ч210300000		811,6
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	Ч2103S4190		811,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч2103S4190	200	811,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч2103S4190	240	811,6
Жилищно-коммунальное хозяйство	993	05				124,0
Благоустройство	993	05	03			124,0
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	993	05	03	A500000000		124,0
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	993	05	03	A510000000		124,0

1	2	3	4	5	6	7
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	993	05	03	A510200000		124,0
Уличное освещение	993	05	03	A510277400		104,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	A510277400	200	104,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	A510277400	240	104,0
Реализация мероприятий по благоустройству территории	993	05	03	A510277420		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	A510277420	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	A510277420	240	20,0
Охрана окружающей среды	993	06				8,0
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	993	06	03			8,0
Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	993	06	03	Ч300000000		8,0
Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	993	06	03	Ч320000000		8,0
Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"	993	06	03	Ч320100000		8,0
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	993	06	03	Ч320173180		8,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	06	03	Ч320173180	200	8,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	06	03	Ч320173180	240	8,0
Культура, кинематография	993	08				305,5
Культура	993	08	01			305,5
Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	993	08	01	Ц400000000		305,5
Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	993	08	01	Ц410000000		305,5
Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"	993	08	01	Ц410700000		305,5
Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	993	08	01	Ц410740390		305,5
Межбюджетные трансферты	993	08	01	Ц410740390	500	305,5
Иные межбюджетные трансферты	993	08	01	Ц410740390	540	305,5
Физическая культура и спорт	993	11				10,0
Физическая культура	993	11	01			10,0
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	993	11	01	Ц500000000		10,0
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	993	11	01	Ц510000000		10,0
Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	993	11	01	Ц510100000		10,0
Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	993	11	01	Ц510171390		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	11	01	Ц510171390	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	11	01	Ц510171390	240	10,0

Ведомственная структура расходов бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 и 2021 годы

(тыс. рублей)

Наименование	Главный распорядитель	3	Раздел	Подраздел	Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности)	6	Группа (группа и подгруппа) вида расхода	Сумма	
								2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8		

Всего								2416,2	2390,8
Администрация Байгуловского сельского поселения	993								
Общегосударственные вопросы	993		01					1178,9	1178,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	993		01					1178,4	1178,4
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	993		01		Ч500000000			1178,3	1178,3
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	993		01		Ч5Э0000000			1178,3	1178,3
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	993		01		Ч5Э0100000			1178,3	1178,3
Обеспечение функций муниципальных органов	993		01		Ч5Э0100200			1178,3	1178,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993		01		Ч5Э0100200	100		980,5	980,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993		01		Ч5Э0100200	120		980,5	980,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993		01		Ч5Э0100200	200		162,8	162,8

1	2	3	4	5	6	7	8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	45Э0100200	240	162,8	162,8	
Иные бюджетные ассигнования	993	01	45Э0100200	800	35,0	35,0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	01	45Э0100200	850	35,0	35,0	
Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	993	01	A200000000		0,1	0,1	
Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	993	01	A210000000		0,1	0,1	
Основное мероприятие "Реализация отдельных мероприятий регионального проекта "Жилье"	993	01	A21F100000		0,1	0,1	
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	993	01	A21F112980		0,1	0,1	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	A21F112980	200	0,1	0,1	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	A21F112980	240	0,1	0,1	
Резервные фонды	993	01			0,5	0,5	
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	993	01	Ч400000000		0,5	0,5	
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	993	01	Ч410000000		0,5	0,5	
Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период"	993	01	Ч410100000		0,5	0,5	
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	993	01	Ч410173430		0,5	0,5	
Иные бюджетные ассигнования	993	01	Ч410173430	800	0,5	0,5	
Резервные средства	993	01	Ч410173430	870	0,5	0,5	
Национальная оборона	993	02			89,0	89,0	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	993	02			89,0	89,0	
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	993	02	Ч400000000		89,0	89,0	
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	993	02	Ч410000000		89,0	89,0	
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	993	02	Ч410400000		89,0	89,0	

1	2	3	4	5	6	7	8
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	993	02	0	4410451180		89,0	89,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	02	0	4410451180	100	88,1	88,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	02	0	4410451180	120	88,1	88,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	02	0	4410451180	200	0,9	0,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	02	0	4410451180	240	0,9	0,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	993	03				0,4	0,4
Обеспечение пожарной безопасности	993	03	0			0,4	0,4
Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	993	03	0	Ц800000000		0,4	0,4
Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	993	03	0	Ц810000000		0,4	0,4
Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"	993	03	0	Ц810400000		0,4	0,4
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	993	03	0	Ц810470280		0,4	0,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	03	0	Ц810470280	200	0,4	0,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	03	0	Ц810470280	240	0,4	0,4
Национальная экономика	993	04				821,6	820,4
Сельское хозяйство и рыболовство	993	04	:			2,6	2,6
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	993	04	:	Ц900000000		2,6	2,6
Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	993	04	:	Ц970000000		2,6	2,6
Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	993	04	:	Ц970100000		2,6	2,6
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и проведению на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	993	04	:	Ц970112750		2,6	2,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	:	Ц970112750	200	2,6	2,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	:	Ц970112750	240	2,6	2,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	993	04	:			819,0	817,8
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	993	04	:	Ч200000000		819,0	817,8
Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	993	04	:	Ч210000000		819,0	817,8
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	993	04	:	Ч210300000		819,0	817,8

1	2	3	4	5	6	7	8
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04		Ч2103S4190		819,0	817,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04		Ч2103S4190	200	819,0	817,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04		Ч2103S4190	240	819,0	817,8
Жилищно-коммунальное хозяйство	993	05				126,1	126,1
Благоустройство	993	05				126,1	126,1
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	993	05		A500000000		126,1	126,1
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	993	05		A510000000		126,1	126,1
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	993	05		A510200000		126,1	126,1
Уличное освещение	993	05		A510277400		106,1	106,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05		A510277400	200	106,1	106,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05		A510277400	240	106,1	106,1
Реализация мероприятий по благоустройству территории	993	05		A510277420		20,0	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05		A510277420	200	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05		A510277420	240	20,0	20,0
Охрана окружающей среды	993	06				8,0	8,0
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	993	06				8,0	8,0
Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	993	06		Ч300000000		8,0	8,0
Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности"	993	06		Ч320000000		8,0	8,0
Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"	993	06		Ч320100000		8,0	8,0
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	993	06		Ч320173180		8,0	8,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	06		Ч320173180	200	8,0	8,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	06		Ч320173180	240	8,0	8,0
Культура, кинематография	993	08				182,2	158,0
Культура	993	08				182,2	158,0
Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	993	08		Ц400000000		182,2	158,0
Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	993	08		Ц410000000		182,2	158,0
Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"	993	08		Ц410700000		182,2	158,0
Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	993	08		Ц410740390		182,2	158,0
Межбюджетные трансферты	993	08		Ц410740390	500	182,2	158,0
Иные межбюджетные трансферты	993	08		Ц410740390	540	182,2	158,0
Физическая культура и спорт	993	11				10,0	10,0
Физическая культура	993	11				10,0	10,0

1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	993	11		Ц500000000		10,0	10,0
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	993	11		Ц510000000		10,0	10,0
Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	993	11		Ц510100000		10,0	10,0
Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	993	11		Ц510171390		10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	11		Ц510171390	200	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	11		Ц510171390	240	10,0	10,0

*Приложение 11
к Решению Собрании депутатов
Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
«О бюджете Байгуловского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год и
на плановый период 2020 и 2021 годов»*

ПРОГРАММА
муниципальных внутренних заимствований Байгуловского
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год

№ пп	Муниципальные внутренние заимствования	(тыс. рублей)	
		Привлечение	Погашение
1.	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
	Итого	0,0	0,0

*Приложение 12
к Решению Собрании депутатов
Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
«О бюджете Байгуловского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2019 год и
на плановый период 2020 и 2021 годов»*

ПРОГРАММА
муниципальных внутренних заимствований Байгуловского
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
на 2020 и 2021 годы

№ п п	Муниципальные внутренние заимствования	(тыс. рублей)			
		2020 год		2021 год	
		Привлечение	Погашение	Привлечение	Погашение
1.	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	0,0
	Итого	0,0	0,0	0,0	0,0

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
«09» ноября 2018 г. №31 **ДЕРЕВНЯ СОЛДЫБАЕВО**

О назначении комиссии
по осмотру места сноса здания

В связи с завершением сноса нежилого дома, расположенного по адресу: Чувашская Республика, д. Пиндиково ул. Полевая дом №50 назначить комиссию в следующем составе:

- | | | |
|-----------------|---|---|
| Трофимов Ю.Н. | - | Председатель- Глава Солдыбаевского сельского поселения |
| Рожнова Н.Н. | - | Секретарь комиссии- специалист 1 разряда Солдыбаевского сельского поселения |
| Члены комиссии: | | |
| Ситнова Н.Ю. | - | заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района (по согласованию) |
| Кадикина С.А. | - | начальник ООО «Бюро технической инвентаризации» Козловского района (по согласованию) |
| Челдаева В.Н. | - | ведущий специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района (по согласованию) |

Работу комиссии назначить на 16 ноября 2018 года на 11.00 часов.

Глава Солдыбаевского
сельского поселения

Трофимов Ю.Н.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«30» октября 2018 г. №135 **г. Козловка**

Об утверждении административного регламента оказания администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского городского поселения Козловского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов".

2. Признать постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района № 84/1 от 29.06.2016 г. утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Козловский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Т.М. Баганову.

Глава администрации
Козловского городского поселения

П.П. Егоров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент оказания администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся на территории муниципального образования Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, без проведения торгов в случае отсутствия необходимости образования земельного участка или уточнения его границ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, лицам без гражданства, иностранным гражданам, юридическим лицам, иностранным юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - Администрация), автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Козловского района Чувашской Республики (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения муниципальных органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Сведения о местах нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - специалисты).

График работы специалистов, МФЦ представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов необходимых для ее получения, размещается:

на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (приложение N 1 к Административному регламенту),

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг): www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг): www.gosuslugi.cap.ru,

на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обратиться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам, к специалисту МФЦ;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Козловского городского поселения Козловского

района Чувашской Республики (далее – Глава администрации), либо в МФЦ;
через официальный сайт Администрации сети "Интернет" http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=372;
по электронной почте в Администрацию: kozlov_goradm@cap.ru;
через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту, либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя 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 представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ;
- размещения на официальном сайте администрации в сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг;
- размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях органов местного самоуправления, структурных подразделений, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:

полное наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, структурного подразделения, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем (приложение N 2 к Административному регламенту);

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

форма и образец заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги для физических и юридических лиц (приложение №3, приложение №4 к Административному регламенту);

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении 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 вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, предоставляющего 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией, либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей 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 заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних 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:

"Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики и осуществляется специалистом посредством приема, регистрации и выдачи документов в администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики и через МФЦ. Информационное и техническое сопровождение осуществляется специалистом Администрации.

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:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии;
- 3) Инспекцией ФНС России;
- 5) МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в Администрацию, 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является (в зависимости от испрашиваемого права): постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; проект договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату; проект договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду; проект договора безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; направление решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня поступления в Администрацию, МФЦ заявления о предоставлении права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, (далее - Заявление) не должен превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должен составлять не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая. (Текст части первой опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть вторая. (Текст части второй опубликован в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410);

Земельным кодексом Российской Федерации (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 26 января 2002 г. N 16, в "Парламентской газете" от 26 января 2002 г. N 19, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 января 2002 г. N 4 ст. 251);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства

Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 303, 31 декабря 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 31 декабря 2012 г., N 53 (ч. 2), ст. 7932));

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 28 февраля 2015 г.);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2007 г. N269 "О размерах платы за землю" (Текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет" (www.car.ru) 31 октября 2007 г.);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 сентября 2013 г. N 396 "Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов на территории Чувашской Республики" (Текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет" (www.car.ru) 30 сентября 2013 г.);

Уставом администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики;

Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов (приложение № 3, приложение № 4 к Административному регламенту) подается или направляется в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети "Интернет". Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", требования к их формату утверждаются Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление о предоставлении земельного участка в собственность должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования таким земельным участком и одновременно с заявлением о прекращении этого права.

В случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

В Заявлении о предоставлении земельного участка без проведения торгов указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, N телефона.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

Для принятия решения о предоставлении прав на земельные участки, на которых расположены объекты недвижимости, администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, в иных органах и их структурных подразделениях, организациях и учреждениях запрашиваются в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия следующие документы:

кадастровый паспорт либо кадастровая выписка испрашиваемого земельного участка;
выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

копия разрешения на ввод в эксплуатацию законченного строительством объекта.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем вместе с заявлением о приобретении земельного участка самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 N 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона N 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

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

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если

сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории

земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

специалистом, отвечающим за делопроизводство администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в журнале входящей документации с присвоением порядкового номера в течение 1 календарного дня с даты поступления;

в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 календарного дня от даты поступления (МФЦ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

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

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание Администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие постановления о предоставлении земельного участка, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. В администрации Козловского городского поселения Козловского района

Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем лично либо его представителем Заявления, отвечающего требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

Лицу, представляющему документы, необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи документов представителем).

В ходе приема специалист Администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист Администрации производит проверку представленного Заявления с приложением документов на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист Администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется специалистом по делопроизводству путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с календарного дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 календарный день.

3.1.2. В МФЦ

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 пункта 3.1.1 Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям п. 2.6 Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее -

расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в Администрацию, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:
согласие на обработку персональных данных;
данные о заявителе;
расписка-уведомление о принятии документов;
порядковый номер заявления;
дата поступления документов;
подпись специалиста;
перечень принятых документов;
сроки предоставления услуги;
расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного календарного дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Администрацию, и этим меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

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

3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной 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.

Межведомственный запрос Администрации о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной 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 представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами.

Поступившее Заявление рассматривается Главой администрации течение 1 календарного дня со дня поступления в Администрацию с резолюцией направляется в порядке делопроизводства специалисту Администрации.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление Заявления ответственному исполнителю - специалисту.

Специалист Администрации рассматривает Заявление на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента в течение 5 календарных дней со дня их регистрации Администрацией.

В случае если Заявление и приложенные документы не соответствует положениям п. 2.6 настоящего Административного регламента, либо подано в иной уполномоченный орган, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка соответствующее структурное подразделение возвращает это заявление заявителю. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента, в течение 3 календарных дней с момента поступления заявления специалистом Администрации готовится письменное уведомление о возможности предоставления муниципальной услуги (ответ заявителю).

Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой администрации. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

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

Уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "завершено". Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является направление Администрацией уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование

Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов для предоставления земельного участка специалист отдела земельных отношений в течение 4 календарных дней готовит проект постановления Администрации.

Проект постановления должен быть согласован структурными подразделениями Администрации срок, не превышающий 10 календарных дней.

Согласованный проект постановления Администрации направляется Главе администрации для рассмотрения и подписания в течение 1 календарного дня. Проект постановления Администрации подписывается Главой Администрации в течение 2 календарных дней. Подписанное Главой администрации постановление о предоставлении земельного участка (далее - постановление) регистрируется в Администрации в течение 1 календарного дня.

Результатом административной процедуры является принятие Администрацией постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

3.6. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком

Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 5 календарных дней с момента поступления в Администрацию всех необходимых документов специалист Администрации готовит проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

В течение 3 календарных дней с момента подготовки проекта договора специалист Администрации согласовывает договор купли-продажи земельного участка с заместителем главы Администрации, договор аренды земельного участка с заместителем главы Администрации, договор безвозмездного пользования земельным участком с заместителем главы Администрации, а затем передают соответствующий договор для подписания Главе администрации и заверения печатью Администрации.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Администрации проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом Администрации проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком.

Проекты договоров, указанных в п. 3.6, и проекты решений, указанных в п. 3.5 настоящего Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

После подписания Главой администрации договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, специалист Администрации направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю.

Специалист Администрации присваивает номер и дату договора купли-продажи, договора аренды земельного участка,

договора безвозмездного пользования земельным участком, о чем производится запись в журналах регистрации договоров купли-продажи земельных участков с физическими или юридическими лицами, договоров аренды земельного участка, договоров безвозмездного пользования земельным участком соответственно.

Заявитель или его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи договоров, с указанием даты и расшифровки подписи.

Результатом административной процедуры является направление специалистом Администрации подписанного Главой администрации проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания его заявителем.

3.8. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе "Полезные ссылки" необходимо перейти по ссылке "Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля "Номер заявления", "Год подачи заявления", "Пин-код", после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

IV. Формы контроля за 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 путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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;

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

отказ 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;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района, нормативными правовыми актами администрации Козловского городского поселения Козловского района;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Козловского городского

поселения Козловского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя главы Администрации Козловского городского поселения Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 закона №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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором 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 принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 11.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.7. 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной 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 органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 и графике работы
администрации Козловского городского поселения Козловского района

Адрес: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55.
Адрес сайта администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети "Интернет": http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=372.
Адрес электронной почты администрации Козловского городского поселения Козловского района: kozlov_goradm@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График приема
Глава администрации Козловского городского поселения Козловского района	2-15-15	По графику

Сведения
о месте нахождения и графике работы
специалиста

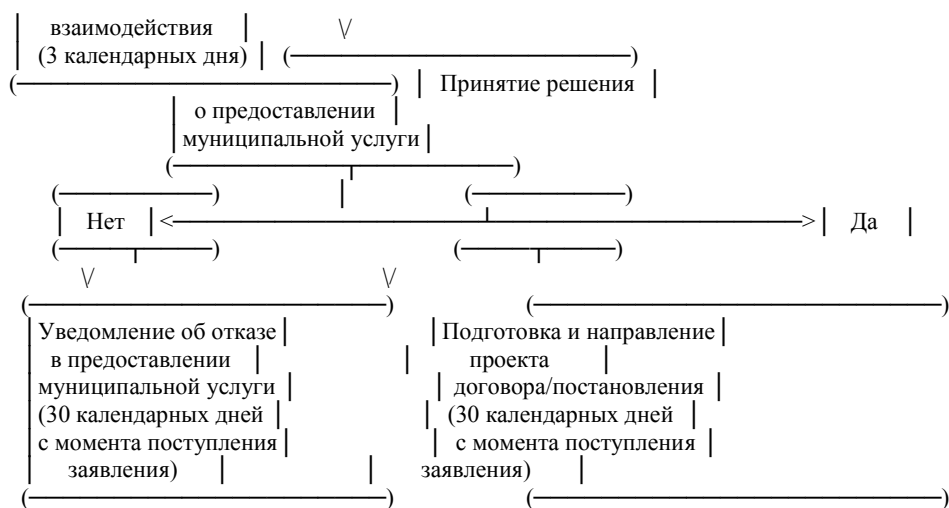
Адрес: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55
Адрес сайта администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети "Интернет": http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=372.
Адрес электронной почты администрации Козловского городского поселения Козловского района: kozlov_goradm1@cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Ведущий специалист-эксперт	2 5	2-17-48	По графику

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов"





Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации Козловского городского
поселения Козловского района
Чувашской Республики

Главе администрации Козловского городского поселения
Козловского района Республики

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. гражданина)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(адрес заявителя)

контактный телефон _____

заявление

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____
для _____

(цель использования, местоположение земельного участка)
площадью _____ кв. м на праве _____,
(вид права: собственность (бесплатно),
собственность (за плату), постоянное
(бессрочное) пользование; безвозмездное
пользование либо аренда)
на срок _____.

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия гражданина)

Заявление должно содержать информацию, указанную в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Главе администрации Козловского городского поселения Козловского района
Чувашской Республики

(Ф.И.О.)

(наименование юридического лица)

(адрес заявителя)

контактный телефон _____

заявление

_____ просит предоставить земельный участок
(наименование юридического лица)
с кадастровым номером _____
для _____

_____ (цель использования, местоположение земельного участка)
площадью _____ кв. м на праве _____,
(вид права: собственность (бесплатно),
собственность (за плату), постоянное
(бессрочное) пользование; безвозмездное
пользование либо аренда)
на срок _____.

(наименование должности (подпись) (И.О. Фамилия руководителя)
руководителя)

(М.П.)

Заявление должно содержать информацию, указанную в 2.6 настоящего Административного регламента.

Главе администрации Козловского городского поселения Козловского района
Чувашской Республики

от _____
Ф.И.О., полностью

зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон _____

ЖАЛОБА

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым 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.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» октября 2018 г. №136

г. Козловка

Об утверждении Административного регламента администрации Козловского городского поселения Козловского района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории администрация Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Козловского городского поселения Козловского района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Т.М. Баганову.

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

Глава администрации
Козловского городского поселения

П.П. Егоров

- **Административный регламент администрации Козловского городского поселения Козловского района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

- **I. Общие положения**

- **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее по тексту - Муниципальная услуга).

Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

- земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории поселения, входящего в состав Козловского городского поселения Козловского района, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки поселения;
- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности администрации Козловского городского поселения Козловского района.

- **1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане или юридические лица.

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

- **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти (Приложение № 1), их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети Интернет на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее - Портал) по адресу: <http://gosuslugi.cap.ru>, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики (далее - АУ «МФЦ» Козловского района) http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=65&id=1582866&title=AU_MFC_po_predostavleniyu_gosudarstvennih_i_municipalnih_uslug_Kozlovskogo_rajona E-Mail: mfc_dir@kozlov.cap.ru.

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Пн. с 08.00 до 17.00,

Вт. с 08.00 до 17.00,

Ср. с 08.00 до 17.00,

Чт. с 08.00 до 17.00,

Пт. с 08.00 до 17.00,

Сб. с 09-00 до 13-00,

Вс. - выходной, а также нерабочие праздничные дни,

Обед с 12-00 до 13-00.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте администрации Козловского городского поселения Козловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно - Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Козловского городского поселения Козловского района (далее - специалист) либо к специалисту АУ «МФЦ» Козловского района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Козловского городского поселения Козловского района, либо в АУ «МФЦ» Козловского района;

- через официальный Интернет-сайт администрации Козловского городского поселения Козловского района: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=372, официальный Интернет-сайт АУ «МФЦ» Козловского района, Портал www.gosuslugi.cap.ru.

- по электронной почте в администрацию Козловского городского поселения Козловского района kozlov_goradm@cap.ru либо в АУ «МФЦ» Козловского района mfc_dir@kozlov.cap.ru.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и специалистом АУ «МФЦ» Козловского района при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, то в этом случае он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения информации.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ «МФЦ» Козловского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ «МФЦ» Козловского района (при необходимости - способ проезда к нему), график работы АУ «МФЦ» Козловского района.

Во время разговора специалист АУ «МФЦ» Козловского района должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ «МФЦ» Козловского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ «МФЦ» Козловского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ «МФЦ» Козловского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

Специалист АУ «МФЦ» Козловского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
 - образец Заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту);
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- На Портале размещается следующая обязательная информация:
- сведения о получателях муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
 - описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
 - сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
 - сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
 - Административный регламент в электронном виде;
 - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.
- Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

• II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

• 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

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

• 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным органом местного самоуправления - администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики с участием автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Козловского района (далее - МФЦ).

2.2.1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при 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:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;
- 3) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее - УФНС России по Чувашской Республике);
- 4) Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Администрация в ходе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

• 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 2) письмо администрации Козловского городского поселения Козловского района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

- **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок утверждения схемы расположения земельного участка для проведения аукциона, образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных лиц, а также для его предоставления без торгов с предварительным согласованием предоставления земельного участка, составляет не более 10 дней со дня поступления от заявителя заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

- **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (источник официального опубликования «Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 года);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (источник официального опубликования «Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 211-212 от 30 октября 2001 года);
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (источник официального опубликования «Российская газета» № 165 от 14 июля 2015 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202 от 8 октября 2003 года);
- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;
- Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

- **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление на имя главы администрации Козловского городского поселения Козловского района в соответствии с приложением № 2;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах и на Портале.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в МФЦ и администрацию Козловского городского поселения Козловского района:

- в письменной форме по почте;
- в электронной форме;
- лично либо через своих представителей.

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

Для предоставления Муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

- 1) кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка, схему которого необходимо утвердить, или уведомление об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного участка;
- 2) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- 3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 4) выписка из государственных реестров о юридическом лице (для юридического лица) или индивидуальном предпринимателе (для индивидуального предпринимателя), являющемся заявителем.

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

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

- **2.7. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

- **2.8. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Козловского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках, администрация Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики оформлена вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов.

На прилегающей территории здания администрации Козловского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной.

Помещение, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на первом этаже здания. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

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

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, оборудованных:

персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, электронным базам данных, печатающими устройствами;

удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя и возможность оформления документов;

образцами бланков и канцелярскими принадлежностями;

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

• 2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

• 2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Козловского городского поселения Козловского района не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

• 2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через администрацию Козловского городского поселения Козловского района, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в администрации Козловского городского поселения Козловского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону; возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

• 3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов;
- подготовка постановления администрации Козловского городского поселения Козловского района об утверждении схемы расположения земельного участка (далее по тексту - Постановление);
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Первичный прием документов

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в сектор.

Заявление регистрируется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной 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.

Межведомственный запрос администрации Козловского городского поселения Козловского района о представлении 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, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимое для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления 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.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой администрации Козловского городского поселения Козловского района в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется специалисту.

Глава администрации Козловского городского поселения Козловского района рассматривает поступившее обращение в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляет данное обращение в порядке делопроизводства специалисту.

Специалист рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае непредставления заявителем полного комплекта документов, специалист направляет запрос в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку постановления администрации Козловского городского поселения Козловского района об утверждении схемы расположения земельного участка.

Результатом осуществления административного действия является принятие решения об утверждении схемы

расположения земельного участка.

3.1.4. Подготовка постановления администрации Козловского городского поселения Козловского района об утверждении схемы расположения земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту всех межведомственных ответов на запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист принимает решение о подготовке проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка.

Специалист подготавливает проект постановления и передает для согласования заместителю главы администрации Козловского городского поселения Козловского района.

Заместитель главы администрации Козловского городского поселения Козловского района получив документы согласовывает проект постановления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист готовит письмо администрации Козловского городского поселения Козловского района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

МФЦ выдает заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для предоставления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является направление постановления заявителю или в МФЦ для его выдачи.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцать) дней.

3.1.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом МФЦ копии постановления администрации Козловского городского поселения Козловского района для вручения заявителю.

Результатом данной административной процедуры является направление копии постановления администрации Козловского городского поселения Козловского района заявителю.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом МФЦ.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

• IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения проверок заместителем главы администрации Козловского городского поселения Козловского района соблюдения и исполнения специалистом администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети «Интернет», о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

- **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
- **5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении (Приложение № 4 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

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

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством.

с

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги
« Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Сведения

о месте нахождения и графике работы должностных лиц администрации Козловского городского поселения Козловского района, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в ее предоставлении

Администрация Козловского городского поселения Козловского района

Адрес: 429430, Чувашская Республика, город Козловка, улица Ленина, д.55

Телефон: 8 (83534) 2-15-15, 2-17-48,

Факс: 8 (83534) 2-15-15.

Адрес официального сайта администрации Козловского городского поселения Козловского района - http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=372.

Адрес электронной почты: kozlov_goradm@cap.ru

Должность	Служебный телефон	Адрес электронной почты
Глава администрации	8 (83534) 2-15-15	kozlov_goradm@cap.ru
Заместитель главы администрации	8 (83534) 2-11-42	kozlov_goradm@cap.ru
Ведущий специалист-эксперт	8 (83534) 2-17-48	kozlov_goradm1@cap.ru

График работы должностных лиц администрации Козловского городского поселения Козловского района:

- с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

•

•

• Сведения

о месте нахождения и графике работы автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики

Адрес: 429430, г. Козловка, ул.Ленина, д. 55

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

Тел.: 8 (83543)2-17-46

Должность	Служебный телефон	Адрес электронной почты
Директор Автономного Учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(83534) 2-11-60	mfc-dir@kozlov.cap.ru
Специалист АУ «МФЦ»	8(83534) 2-11-60	mfc-dir@kozlov.cap.ru

График работы АУ «МФЦ» Козловского района:

Пн. с 08.00 до 18.00,

Вт. с 08.00 до 18.00,

Ср. с 08.00 до 18.00,
Чт. с 08.00 до 18.00,
Пт. с 08.00 до 18.00,
Сб. с 09.00 до 13.00,
Вс. Выходной, а также нерабочие праздничные дни,
Обед с 12-00 до 13-00.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
« Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Главе администрации Козловского городского поселения Козловского района

(при заполнении физическим лицом
указывается: Ф.И.О.,
дата рождения, ИНН, адрес проживания,
паспортные данные)

при заполнении заявления юридическим
лицом указывается:

полное наименование с указанием
организационно-правовой формы,

адрес регистрации, номер и дата выдачи
свидетельства о

государственной регистрации)
контактный телефон _____

в лице представителя _____,
Ф.И.О. _____ представителя)
действующего на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия представителя)

• **Заявление**
на утверждение схемы расположения земельного участка

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

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
2. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.
3. Схема расположения земельного участка (при подготовке схемы расположения земельного участка самостоятельно заявителем).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

М.П.

• **Блок-схема**
предоставления Муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»



Главе администрации Козловского городского поселения Козловского района

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

• **ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ**

Я, _____,

(Ф.И.О.)

обратилась(-ся) в _____

с _____

(указать причины обращения)

«__» _____ 20__ года был получен отказ в _____.
Прошу _____.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» октября 2018 г. №137

г. Козловка

Об утверждении административного регламента оказания администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского городского поселения Козловского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 31.12.2015 г. №210 «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, в собственность (аренду) на торгах».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Козловский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Т.М. Баганову.

Глава администрации
Козловского городского поселения

П.П. Егоров

Утвержден
постановлением администрации
Козловского городского поселения Козловского района
Чувашской Республики
от 30 октября 2018 № 137

**Административный регламент
оказания администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики муниципальной
услуги «По предоставлению земельных участков в собственность и аренду на торгах»**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах».

Административный регламент «Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах», (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия Администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - Администрация), с заявителями, гражданами и организациями.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Торги проводятся в форме открытого аукциона.

Заявления принимаются по адресу: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55, кабинет 28, т.8(83534)21515.

Адрес электронной почты: kozlov_goradml@cap.ru

Адрес интернет сайта http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=372.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, осуществляет ведущий специалист-эксперт администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – специалист Администрации).

Специалист Администрации осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан:

Понедельник - пятница 8:00-17:00.

Перерыв на обед - 12:00-13:00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги; номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=372

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, и региональном портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.cap.ru;

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах администрации, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудника.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Администрация). Администрация предоставляет муниципальную услугу самостоятельно, либо при участии многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним осуществляет специалист Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

возврат обращения заявителю в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента;

- принятие решения о проведении аукциона по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка;

- подготовка, подписание и направление проекта договора купли-продажи, либо аренды земельного участка с учетом ст. 39.8 Земельного Кодекса, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет:

- принятие решения о проведении аукциона по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства - не более 20 календарных дней (не более 2 месяцев - при проведении работ по оценке рыночной стоимости начальной цены предмета аукциона в случаях предусмотренных законодательством) после регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- принятие решения о проведении аукциона по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка,

соответствии с разрешенным использованием которого предусматривается возможность строительства зданий, сооружений - не более 2 месяцев после регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- подготовка, подписание и направление проекта договора купли-продажи, либо аренды земельного участка заявителю (претенденту на участие в аукционе) - не более 10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок либо результатов аукциона.

Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 4, 23, 29.01.2009);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;

- Устав администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заявителем направляются следующие документы:

- заявление о проведении аукциона с указанием, в том числе, кадастрового номера земельного участка и цели его использования по образцу согласно Приложению №1 к Административному регламенту,
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан),
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги после публикации сообщения о проведении аукциона заявителем представляются следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка,
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан),
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо,
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

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

В приеме заявления отказывается в случае, если:

- при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);
- запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Земельный участок не может быть предметом аукциона, и заявителю, соответственно, должно быть отказано в его проведении если:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»,
- на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена,
- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений,
- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства,
- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона,
- земельный участок не отнесен к определенной категории земель,
- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды,
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием,
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком,
- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды,
- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка,

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении,
- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения,
- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой,
- В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления,
- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении,
- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования,
- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего подпункта, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента обращения заявителя.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приёма заявок, возвращается заявителю в день ее поступления с указанием причин возврата.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не может превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Администрации.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента);

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ. Данная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

№ п/п	Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Срок выполнения
1.	Приём и регистрация заявлений и приложенных документов	до 1 рабочего дня
2.	Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги	до 5 рабочих дней

3.1.	Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно	до 5 рабочих дней - если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо проводится аукцион на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства до 45 календарных дней - если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений
3.2.	Проведение работ по оценке рыночной стоимости начальной цены предмета аукционов случаях предусмотренных законодательством	до 45 календарных дней
4.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	до 5 рабочих дней
ИТОГО (срок прохождения процедур с момента поступления заявления до принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства):		до 30 календарных дней, до 2 месяцев - при проведении работ по оценке рыночной стоимости начальной цены предмета аукционов случаях предусмотренных законодательством

ИТОГО (срок прохождения процедур с момента поступления заявления до принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого предусматривается возможность строительства зданий, сооружений):		до 2 месяцев
5.	Опубликование извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	до 6 рабочих дней и не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона
6.	Приём заявлений от лиц, желающих участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка	прекращается не ранее чем за 5 календарных дней до дня проведения аукциона
7.	Рассмотрение заявок на участие в аукционе (в случае их поступления), принятие решения (протокол рассмотрения заявок) о допуске к участию в аукционе двух и более лиц, подавших заявки, либо о признании аукциона несостоявшимся, в том числе в случае отсутствия заявок	до 1 рабочего дня и не ранее чем за 5 рабочих дня до дня проведения аукциона
8.	Проведение аукциона, принятие решения (протокол о результатах аукциона) о признании лица победителем аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся	до 1 рабочего дня
9.	Подготовка, подписание и направление проекта договора	до 10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок либо результатов аукциона

ИТОГО (общий срок оказания муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду с аукциона земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства):	до 70 календарных дней
ИТОГО (общий срок оказания муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду с аукциона земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого предусматривается возможность строительства зданий, сооружений):	до 3 месяцев и 20 календарных дней

- Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

- Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию, или через МФЦ, а также с использованием Портала:
 - Регистрация заявления с приложением документов. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию.
 - Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).
 - Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Глава администрации).
 - Рассмотрение заявления Главой администрации (не позднее следующего дня после приёма).
 - При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист Администрации (далее - ответственный исполнитель) осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.
- Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 рабочих дней.
- В случаях предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.
 - При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку, предусмотренному для подготовки и подписания проекта распорядительного акта о проведении аукциона.
 - Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.
 - Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом
 - Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

- Началом административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций. В отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Администрация запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.
 - Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.
- Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказав их предоставлении.
 - Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

- Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать:
5 рабочих дней - если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо проводится аукцион на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства,
- 45 календарных дней - если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

Проведение работ по оценке рыночной стоимости начальной цены предмета аукциона в случаях предусмотренных законодательством

- Началом административной процедуры, является наличие оснований к проведению оценки рыночной стоимости начальной цены предмета аукциона в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», ст. 39.11 Земельного кодекса РФ.
- Результатом прохождения административной процедуры является получение Администрацией отчёта об оценке, отвечающего требованиям Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».
- Максимальный срок выполнения процедуры оценки составляет не более 45 календарных дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

- Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о проведении аукциона.
- При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку, предусмотренному для подготовки и подписания проекта распорядительного акта о проведении аукциона.
- При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики о проведении аукциона.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.
- Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.
- Ответственный исполнитель, согласованный проект распорядительного акта, передает на подпись Главе администрации.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
- Подписанное постановление передается ведущему специалисту-эксперту на регистрацию.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
- Результатом административной процедуры является принятие постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо завершение выполнения административных процедур в связи с принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления о проведении аукциона либо письма об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.
- Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 5 рабочих дней.

Опубликование извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

- Началом административной процедуры, является принятие решения об опубликовании извещения о проведении аукциона.
- Ответственный исполнитель готовит проект извещения, обеспечивает его согласование с председателем Комиссии и опубликование извещения в средствах массовой информации и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее по тексту - официальный сайт РФ).
- Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 6 рабочих дней. Опубликование извещения проводится не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона.
- В извещении о проведении аукциона указываются сведения:
 - об организаторе аукциона;
 - об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
 - о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
 - о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и

принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства),

- о начальной цене предмета аукциона,
- о «шаге аукциона»,
- о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе,
- о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка,
- о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного кодекса РФ,
- о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.
- Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте РФ извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.
- Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.
- Способом фиксации административной процедуры является наличие соответствующей информации на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иных средствах массовой информации.

**Приём заявлений от лиц, желающих участвовать
в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе
на право заключения договора аренды такого земельного участка**

- Фактом, инициирующим проведение административной процедуры, является начало течения срока приёма заявок на участие в аукционе.
- Поступление заявления, в соответствии с п.2.7.2. настоящего Административного регламента, непосредственно в Администрацию или через МФЦ, а также с использованием Портала осуществляется в следующем порядке:

3.34.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию

3.34.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.34.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации (в день приёма).

3.34.4. Рассмотрение заявления Главой администрации (не позднее следующего дня после приёма).

- Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 2 рабочих дня.
- Способом фиксации результата административной процедуры является наличие регистрации заявления с приложением сканированных документов.

**Рассмотрение заявок на участие в аукционе (в случае их поступления), принятие решения (протокол
рассмотрения заявок) о допуске к участию в аукционе двух и более лиц, подавших заявки, либо о признании
аукциона несостоявшимся, в том числе в случае отсутствия заявок**

- Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является окончание срока приёма заявок на участие в аукционе.
- Рассмотрение заявок на участие в аукционе проводится организатором аукциона в течение 1 рабочего дня не ранее чем за 5 рабочих дня до дня проведения аукциона.
- Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками

аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

- Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте РФ не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

- Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

- Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

- В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

- В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

- Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера, и его размещение на официальном сайте РФ.

- Срок выполнения данной административной процедуры составляет не менее 5 календарных дней до предусмотренного в извещении дня проведения аукциона.

Проведение аукциона, принятие решения (протокол о результатах аукциона) о признании лица победителем аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся

- Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наступление даты проведения аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона, а также наличие протокола рассмотрения заявок о допуске к участию в аукционе двух и более лиц, подавших соответствующие заявки.

- Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 настоящего Кодекса) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

- Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона,
- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона,

- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона,

- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

- Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

- В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

- В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

- Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе СЭД (при наличии), и его размещение на официальном сайте РФ.

- Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Подготовка, подписание и направление проекта договора

- Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие подписанного протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе (в случаях предусмотренных пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента) либо протокола о результатах аукциона.

- Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи, либо

аренды (с приложением проекта договора о комплексном освоении территории в предусмотренном настоящим Административным регламентом случае), акта приема-передачи, расчета выкупной стоимости (арендной платы), которые являются приложениями к договору.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.58. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

– Ответственный исполнитель передает согласованный проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка на подпись Председателю Комиссии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

– Результатом административной процедуры является оформление проекта договора купли-продажи, либо аренды.

– Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

– Ответственный исполнитель осуществляет отправку лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе (либо чья заявка была единственной допущенной к участию в аукционе), победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику по почте или выдачу на руки подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трёх экземплярах, а в случае предусмотренном настоящим Административным регламентом, также двух экземпляров договора о комплексном освоении территории.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 10 календарных дней со дня составления протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона

– Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора земельного участка в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем договора с актами приёма - передачи земельного участка.

– Внесенные задатки засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные лицами, уклонившимися от заключения в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка (за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона), не возвращаются.

– Не допускается требовать от лица, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

– Не допускается заключение договоров с победителем аукциона, а также единственным принявшим участие в аукционе участником ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте РФ.

– После получения подписанного заявителем договора земельного участка Администрация обеспечивает государственную регистрацию перехода права собственности, договора аренды.

– Если соответствующий договор земельного участка, договор о комплексном освоении территории не был подписан и не поступил от победителя аукциона в Администрацию в течение 30 календарных дней с даты направления на подписание или выдачи на руки, ответственный исполнитель предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

– В случае, если в течение 30 календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в Администрацию подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

– В случае если аукцион был признан несостоявшимся и заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе в течение 30 календарных дней со дня направления ему или выдачи на руки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории не подписал и не представил в Администрацию указанные договоры (при наличии указанных лиц), организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

– Внесение изменений в заключенный по результатам аукциона или в случае признания аукциона несостоявшимся с лицами, указанными в пункте 3.62, 3.68, 3.69, 3.70 настоящего Административного регламента, договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в части изменения видов разрешенного использования такого земельного участка не допускается.

– Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с настоящим Административным регламентом и которые уклонились от их заключения (за исключением участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене предмета аукциона), включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Специалист Администрации несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста Администрации закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль осуществляется Главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Заместитель главы администрации).

Заместитель главы администрации и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района, Козловского городского поселения Козловского района.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Козловского городского поселения Козловского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя главы Администрации Козловского городского поселения Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников 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) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 закона №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. .

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором 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 принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 11.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.7. 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной 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 органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:
в устной форме;
в форме электронного документа;
по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Главе Администрации муниципального образования

От _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверявшего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН, (далее - заявитель)

Почтовый адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя.)

Электронная почта заявителя: _____

Прошу провести аукцион _____ (по продаже или на право заключения договора аренды) земельного участка, в котором намерен участвовать.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____

1.2. Цель использования земельного участка: _____

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок: _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

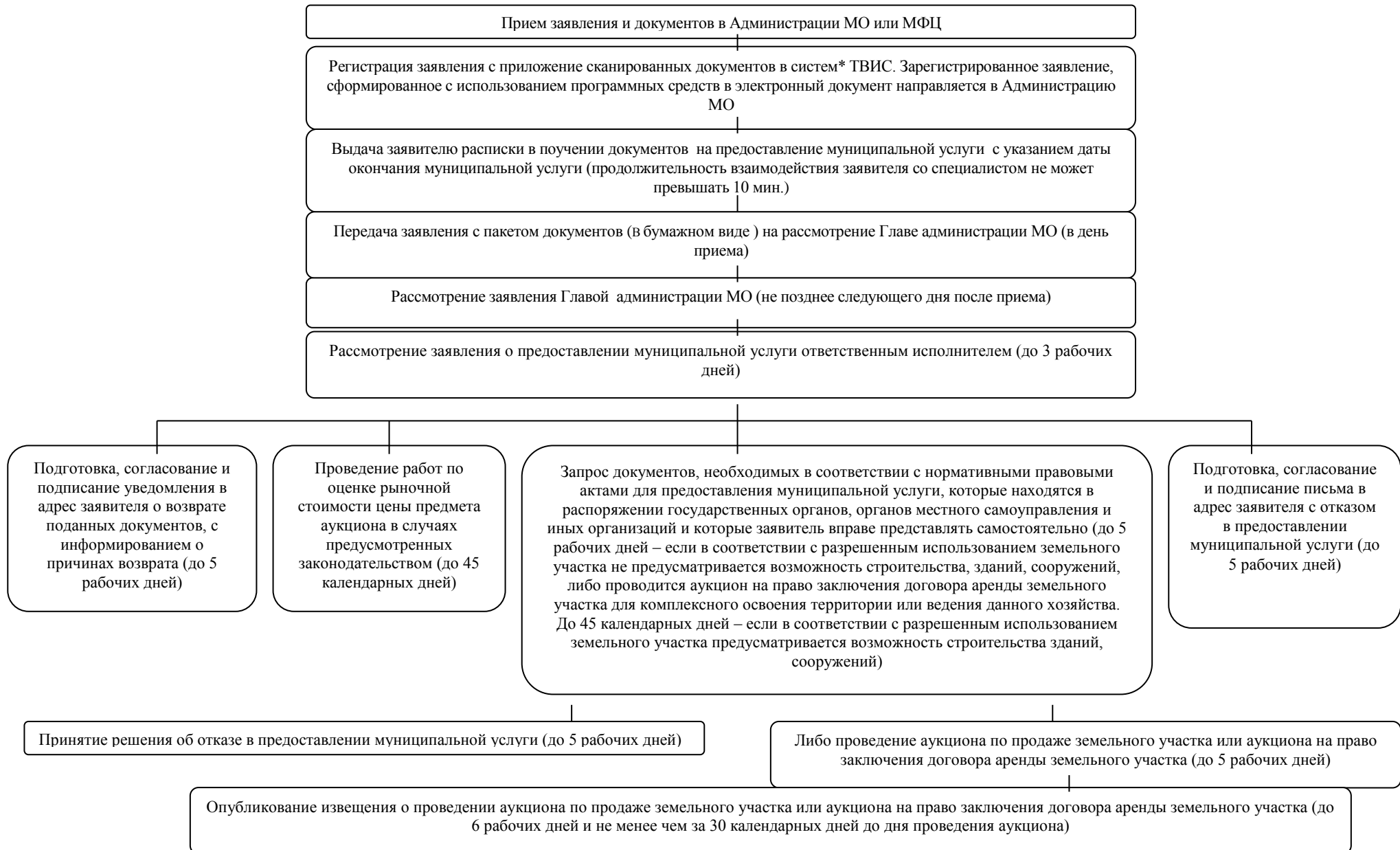
Приложения: _____

Заявитель: _____ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица) _____ (подпись) Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

**БЛОК СХЕМА оказания муниципальной услуги
по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
в собственность или в аренду на торгах**



Прием заявлений от лиц, желающих участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка (прекращается не ранее чем за 5 календарных дней до дня проведения аукциона)

Рассмотрение заявок на участие в аукционе (в случае их поступления), принятие решения (протокол рассмотрения заявок) о допуске к участию в аукционе двух и более лиц, подавших заявки, либо о признании аукциона не состоявшимся, в том числе в случае отсутствия заявок (до 1 рабочего дня и не ранее чем за 5 рабочих дня до дня проведения аукциона)

Проведение аукциона, принятие решения (протокол о результатах аукциона) о признании лица победителем аукциона либо о признании аукциона не состоявшимся (до 1 рабочего дня)

Подготовка, подписание и направление проекта договора (до 10 календарных дней со дня подписания протокола заявок либо результатов аукциона)

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30 октября 2018 №138 г. Козловка

Об утверждении Положения о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены, заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества и его оплаты

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" администрация Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены, заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества и его оплаты.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Козловского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Козловского городского поселения

П.П.Егоров

Приложение
к постановлению администрации
Козловского городского поселения
от 30 октября 2018 г. №138

Положение о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены, заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества и его оплаты**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подведения итогов продажи муниципального имущества Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - имущество) без объявления цены (далее - продажа имущества) и заключения с покупателем договора купли-продажи имущества и порядок его оплаты.

1.2. Организация продажи муниципального имущества осуществляется администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - продавец).

2. Порядок подведения итогов продажи имущества

2.1. По результатам рассмотрения представленных претендентами документов продавец принимает решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

2.3. Для определения покупателя предложения о цене приобретения имущества сопоставляются и оцениваются. Каждому предложению о цене приобретения имущества присваиваются порядковые номера по мере уменьшения предлагаемой цены имущества, в случае равенства цен - по более позднему времени регистрации соответствующей заявки.

2.4. Покупателем имущества признается:

- а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;
- б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложению которого присвоен наименьший порядковый номер;
- в) при уклонении (отказе) от подписания договора купли-продажи лица, признанного покупателем имущества в соответствии с подпунктами "а" и "б" настоящего пункта, - претендент, предложению о цене приобретения имущества которого присвоен порядковый номер, следующий за номером, присвоенным предложению уклонившегося (отказавшегося) покупателя.

2.5. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

- сведения об имуществе;
- общее количество зарегистрированных заявок;
- сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;
- сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества;
- сведения о покупателях имущества;
- цену приобретения имущества, предложенную покупателем;
- подписи уполномоченных должностных лиц и отпечаток печати продавца;
- иные необходимые сведения.

2.6. Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества, об итогах рассмотрения поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю (их полномочным представителям) на следующий день после подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте.

2.7. Уведомление об итогах рассмотрения поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества выдается претенденту (его полномочному представителю), предложению о цене приобретения имущества которого был присвоен не первый порядковый номер. Такое уведомление должно содержать информацию о том, что в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 2.4 настоящего Положения, претендент может быть признан покупателем имущества и в этом случае будет обязан подписать договор купли-продажи имущества.

2.8. При уклонении (отказе) покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок продавец направляет уведомление о признании претендента покупателем имущества претенденту, предложению о цене приобретения имущества которого присвоен порядковый номер, следующий за номером, присвоенным предложению уклонившегося (отказавшегося) покупателя. Такое уведомление выдается под расписку покупателю (его полномочному представителю) или высылается в его адрес по почте заказным письмом на следующий день после отказа или истечения срока, установленного пунктом 3.1 настоящего Положения.

2.9. Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества. Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на официальном сайте администрации Козловского городского поселения в сети Интернет.

3. Порядок заключения договора купли-продажи имущества, оплаты имущества и передачи его покупателю

3.1. Договор купли-продажи имущества заключается в течение 5 дней со дня подведения итогов продажи.

3.2. Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" и иными нормативными правовыми актами.

Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества.

Оплата имущества, приобретаемого покупателем, производится единовременно или в рассрочку. Срок рассрочки не может быть более чем один год.

3.3. Решение о предоставлении рассрочки принимается администрацией Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики и включается в решение об условиях приватизации муниципального имущества.

3.4. В решении о предоставлении рассрочки указываются сроки ее предоставления и порядок внесения платежей. Срок предоставления рассрочки и порядок внесения платежей должны содержаться в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества.

3.5. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату размещения на сайтах в сети Интернет объявления о продаже. Начисленные проценты зачисляются в бюджет Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики. Начисленные проценты перечисляются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации. Покупатель вправе оплатить приобретаемое муниципальное имущество досрочно.

3.6. Право собственности на муниципальное имущество, приобретенное в рассрочку, переходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке и на такие случаи требования пункта 3 статьи 32 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ не распространяются. Передача покупателю приобретенного в рассрочку имущества осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней с даты заключения договора.

3.7. С момента передачи покупателю приобретенного в рассрочку имущества и до момента его полной оплаты указанное имущество признается находящимся в залоге для обеспечения исполнения покупателем его обязанности по оплате приобретенного имущества. В случае нарушения покупателем сроков и порядка внесения платежей обращается взыскание на заложенное имущество в судебном порядке. С покупателя могут быть взысканы также убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи.

Единовременная оплата имущества осуществляется в срок не более 30 дней со дня заключения договора купли-продажи имущества.

3.8. В договоре купли-продажи указываются сроки предоставления рассрочки и порядок внесения платежей в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

3.9. Факт оплаты имущества удостоверяется выпиской со счета продавца, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества.

3.10. Суммы штрафных санкций, взыскиваемых с покупателей при нарушении ими обязательств по договорам купли-продажи, а также убытки, причиненные неисполнением покупателями договоров купли-продажи, подлежат зачислению в полном объеме в бюджет Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3.11. Денежные средства от продажи муниципального имущества подлежат зачислению в бюджет Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики в полном объеме.

3.12. Покупатели несут ответственность за полноту и своевременность оплаты имущества в соответствии с действующим законодательством, а также за выполнение других условий по отношению к имуществу, предусмотренных договором купли-продажи.

3.13. Администрация Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики:

1) осуществляет контроль за выполнением покупателями условий, предусмотренных договорами купли-продажи;

2) обеспечивает учет поступающих средств от приватизации муниципального имущества.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 октября 2018 №140

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.04.2014 №25

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского городского поселения постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Козловского городского поселения от 28.04.2014 №25 следующие изменения:

1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Козловского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя главы Администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать: наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 закона №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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором 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 принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 11.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.7. 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной 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 органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 октября 2018 №141

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.04.2014 №24

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского городского поселения постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду», утвержденный постановлением администрации Козловского городского поселения от 28.04.2014 №24 следующие изменения:

2. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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;

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

отказ 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;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Козловского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя главы Администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение №6 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать: наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Портала государственных и муниципальных услуг;
- информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 закона №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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором 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 принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 11.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.7. 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной 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 органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 октября 2018 №142

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 08.07.2014 №36

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского городского поселения постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Козловского городского поселения от 08.07.2014 №36 следующие изменения:

3. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Козловского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя главы Администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, 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 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 N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Портала государственных и муниципальных услуг;
- информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 закона №210-ФЗ, в приеме документов в исправлении либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором 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 принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 11.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.7. 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной 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 органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 октября 2018 №143

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 27.05.2015 №51

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского городского поселения постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений", утвержденный постановлением администрации Козловского городского поселения от 27.05.2015 №51 следующие изменения:

4. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Козловского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя главы Администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, 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 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 N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 закона №210-ФЗ, в приеме документов в исправлении либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором 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 принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 11.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.7. 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной 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 органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 октября 2018 №144

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 02.12.2015 №173

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского городского поселения постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)», утвержденный постановлением администрации Козловского городского поселения от 02.12.2015 №173 следующие изменения:

5. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Козловского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя

главы Администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение №8 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать: наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Портала государственных и муниципальных услуг;
- информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 закона №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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором 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 принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 11.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.7. 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной 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 органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 октября 2018 №145

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 23.10.2017 №167

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского городского поселения постановляет внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по согласованию планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты на водосборные площади», утвержденный постановлением администрации Козловского городского поселения от 23.10.2017 №167 следующие изменения:

б. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Козловского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя главы Администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, 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 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 N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 закона №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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором 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 принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 11.1

статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.7. 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной 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 органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Козловского городского поселения

П.П.Егоров

Периодическое печатное издание
«Козловский вестник»
Адрес редакционного совета и
издателя:
429430, г. Козловка, ул. Ленина, 55
Email: kozlov@cap.ru

Учредитель:
администрация Козловского района
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета
Васильева Т.Л.
Тираж 100 экз.
Выпуск от 12.11.2018.
Объем __ п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно

