

арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление) находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с **частью 4 статьи 18** Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления, при условии, что:

арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Заявлением о получении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации (далее - представители заявителей).

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Реализация преимущественного права субъектом малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Пролетек).

Структурное подразделение уполномоченное на предоставление услуги: отдел земельных и имущественных отношений администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является договор купли-продажи имущества, содержащий следующие сведения:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись курирующего заместителя главы администрации.

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

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа и возможности их устранения;

подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, в МФЦ (со дня регистрации заявления до заключения (подписания всеми сторонами) договора купли-продажи) не должен превышать 127 календарных дней.

В любой день до истечения тридцатидневного срока с момента получения заявителем проекта договора купли-продажи или в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги (со дня регистрации заявления до момента получения письменного отказа от заявителя) не должен превышать 162 календарных дня.

По истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок - преимущественное право утрачивается. При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги (со дня регистрации заявления до момента истечения срока, предоставленного заявителю для подписания договора купли-продажи) не должен превышать 162 календарных дня.

В вышеуказанные сроки предоставления муниципальной услуги (сроки проведения оценки муниципального нежил имущества не учтен. Такая оценка проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"). Течение срока, предоставленного заявителю для подписания проекта договора купли-продажи, приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня подписания договора купли-продажи всеми сторонами.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявителем или представителем заявителя подается **заявление** по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (далее - заявление), в котором указываются:

порядок оплаты (единовременно или в рассрочку);

срок рассрочки.

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителю заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

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

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

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организацию федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и **статьями 21.1 и 21.2** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства), полученные в финансовом отделе администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для - юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для - индивидуальных предпринимателей);

сведения (выписку) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства о субъекте малого и среднего предпринимательства.

Документы могут быть представлены лично специалисту Отдела либо МФЦ.

В случае непредоставления заявителем документов и сведений, указанных в **пункте 2.6.2** специалистами Отдела осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в **пункте 3.3.6.2** подраздела 3.3 раздела III Административного регламента соответственно.

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не соответствует требованиям, установленным **статьей 3, частью 2.1 статьи 9** Федерального закона N 159-ФЗ, и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом N 159-ФЗ или другими федеральными законами;

2) заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в следующих случаях:

с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с **частью 4.1 статьи 4** Федерального закона N 159-ФЗ;

с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

Субъект малого или среднего предпринимательства, утративший по основаниям, предусмотренным **абзацами вторым и третьим пп. 2 пункта 2.8.2** Административного регламента, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, принято предусмотренное **частью 1 статьи 4** Федерального закона N 159-ФЗ решение об условиях приватизации муниципального имущества, вправе направить в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии со **статьей 9** Федерального закона N 159-ФЗ заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого таким субъектом ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является: отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взаимной с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется администрацией Гражданского муниципального округа в течение 1 рабочего дня со дня поступления:

в журнале входящей документации в Отделе, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

в системе электронного документооборота (далее - ЭДО) с присвоением статуса "зарегистрировано";

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано".

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчества (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении Отдела.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
обеспечение информирования о работе Отдела и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);
явность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
обеспечение свободного доступа в здание администрации;
доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

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

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрено.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.14.4. 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 с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Отделе, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

Перечень признаков заявителя приведен в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет (со дня регистрации заявления до заключения (подписания всеми сторонами) договора купли-продажи) не должен превышать 127 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются указанные в [пункте 2.8.2](#) раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества и оформление договора купли-продажи имущества;
- отмена решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого (при наличии оснований);
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги в Отделе представляются документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, МФЦ.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставляемым биометрическим персональным данным физического лица.

Регистрация заявления осуществляется в срок, предусмотренный [подразделом 2.11](#) Административного регламента.

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

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Специалисты Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в [пункте 2.6.2](#) раздела II Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса).

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

3.3.6.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#) раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 30 календарных дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает заявление заявителя (представителя заявителя) на предмет его соответствия требованиям [статьи 3, части 2.1](#) статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ.

В случае если заявитель не соответствует установленным требованиям [статьи 3, части 2.1](#) статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ либо ранее утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества и возможности их устранения. Уведомление об отказе подписывается курирующим заместителем главы администрации и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) вместе с заявлением в течение 30 календарных дней с даты регистрации такого заявления.

При соответствии заявителя требованиям [статьи 3, части 2.1](#) статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня установления соответствия заявителя предъявляемым требованиям подготавливает служебную записку о необходимости заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества главе Цивильского муниципального округа, уполномоченному на принятие решений об условиях приватизации имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

Данная служебная записка с визой главы Цивильского муниципального округа в течение 1 рабочего дня передается в Отдел в целях последующего формирования и направления в сектор организации и проведения муниципальных закупок информации о Потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год для внесения изменений в план-график.

Выбор оценка муниципального имущества, подлежащего передаче в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляется сектором организации и проведения муниципальных закупок по результатам проведения процедуры закупки в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в установленные федеральным законодательством сроки.

По итогам проведенной закупки сектор организации и проведения муниципальных закупок от имени заказчика заключает с победителем закупки муниципальный контракт на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", который в последующем размещается в реестре контрактов на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в сети "Интернет".

Заключение вышеуказанного муниципального контракта обеспечивается в течение двухмесячного срока с даты регистрации заявления. Срок проведения оценки муниципального нежил имущества не учтен в срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.4. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества и оформление договора купли-продажи имущества

Решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества осуществляется в двухдневный срок с даты принятия отчета о его оценке.

На основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества (далее - отчет об оценке) специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества. Решение об условиях приватизации принимается в виде постановления администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Проект постановления подлежит согласованию (в форме визирования проекта) начальником отдела, заведующим сектором правового обеспечения администрации, заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги после чего подписывается главой Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и регистрируется в день подписания.

Подписанное постановление передается из администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов, который фиксирует его в СЭД в день поступления. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 дней с даты поступления решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества в Отдел подготавливает сопроводительное письмо и проект договора купли-продажи арендуемого недвижимого и движимого имущества.

В течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, выдает лично либо направляет почтовым отправлением заявителю (представителю заявителя) сопроводительное письмо с приложением заверенной копии решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого недвижимого и движимого имущества, подписанный главой Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

3.3.6.5. Отмена решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества (при наличии оснований).

В случае если по истечении 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого и движимого имущества подписанный проект договора не представлен, за исключением случая приостановления течения указанного срока в соответствии с [частью 4.1 статьи 4](#) Федерального закона N 159-ФЗ и (или) в случае получения от заявителя отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого недвижимого и движимого имущества, согласно Федеральному [закону](#) N 159-ФЗ, заявитель утрачивает преимущественное право выкупа арендуемого недвижимого имущества. В этом случае специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект документа об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным [законом](#) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", которое подлежит согласованию специалистом сектора правового обеспечения

администрации Гражданского муниципального округа, заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, после чего подписывается главой Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и регистрируется в день подписания.

Документ об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", принимается в виде постановления администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в 30-дневный срок с момента утраты преимущественного права заявителем.

Подписание постановления передается из администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов, который фиксирует его в СЭД в день поступления. На основании вышесказанного документа специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в трехдневный срок со дня поступления указанного решения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе администрации Гражданского муниципального округа, который подписывает его в течение 2 рабочих дней.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию уведомления Отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего после подписания.

3.3.6.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги
Специалист Отдела осуществляет выдачу заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) лично либо направляет почтовым отправлением.

Выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ не предусмотрено.

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

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

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упрощающем (проектном) режиме не предусмотрено.

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 дня со дня получения заявления об ошибке.

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

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист Отдела осуществляет замену указанных документов (либо вносит исправления в указанные документы) в срок, не превышающий 3 дней со дня получения заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 дней со дня получения заявления об ошибке.

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

3.4.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации в срок, не превышающий 1 дня с момента обнаружения ошибки, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Гражданского муниципального округа, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 раздела II Административного регламента.

3.5.2. Заявления 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 с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявления и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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.

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

3.5.3. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет".

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

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

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

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

назначить другое время для консультации.

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

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

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

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

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

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

3.6.3. Выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Отделе, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию Гражданского муниципального округа Чувашской Республики:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

5.2. Формы и способы подачи жалоб

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

Жалоба (приложение N 3 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, 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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

Администрацию Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики

**Заявление
о реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого муниципального имущества
муниципального образования - Цивильский муниципальный округ Чувашской Республики**

От _____
(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

_____ для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.)
прошу предоставить мне преимущественное право на приобретение по рыночной
стоимости арендуемого нежилого помещения _____.

(наименование, адрес, площадь)
Прошу установить следующий порядок оплаты приобретаемого нежилого
помещения _____
(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)

Подтверждаю, что на дату подачи заявления задолженности по арендной
плате по договору аренды _____ не имею.

(номер и дата договора аренды приобретаемого помещения)
Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом
решении: _____.

" ____ " _____ 20__ г. Ф.И.О. _____
(дата подачи заявления) Подпись заявителя
его полномочного представителя
М.П. (при наличии)

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Признак заявителя	N	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	индивидуальные предприниматели и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие установленным требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ), обратившиеся с заявлением, предусмотренным частями 2, 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ

Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

_____ должностное лицо,
которому направляется жалоба
от _____
Ф.И.О., полностью
зарегистрированного(-ой) по адресу:

_____ телефон _____

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.
должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника,
организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)
1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или
решений)

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ подпись заявителя _____ фамилия, имя, отчество заявителя

" ____ " _____ 20__ г.

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28 июня 2023г. № 865
город Цивильск**

О внесении изменений в постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 19.01.2023 г. №20 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 №1569, «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 19.01.2023 г. №20 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики» (с изменениями от 16.02.2023 №117) следующие изменения:

1.1. В перечне главных администраторов доходов бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики после позиции:
«903 202 45424 140000 150 Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов на создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях- победителям Всероссийского конкурса лучших проектов- создания комфортной городской среды»

дополнить позицией:
«903 111 09044 140000 120 Прочие поступления от использования имущества находящегося в собственности муниципальных округов(за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
903 116 01064 010000 140 Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
903 202 25171 140000 150 Субсидии бюджетам муниципальных округов на оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания образовательных организаций различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ, для создания информационных систем в образовательных организациях
903 202 25467 140000 150 Субсидии бюджетам муниципальных округов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек
903 20225494 140000 150 Субсидии бюджетам муниципальных округов на осуществление мероприятий, направленных на создание некапитальных объектов (быстровозводимых конструкций) отдыха детей и их оздоровления
903 202 25228 140000 150 Субсидии бюджетам муниципальных округов на оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием

903	202 25519 140000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на поддержку отрасли культуры
903	202 27576 140000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на финансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения комплексного развития сельских территорий»
903	204 04020 140000 150	Поступления от денежных пожертвований предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов муниципальных округов
903	207 04020 140000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных округов»;
после позиции «974	202 45303 140000 150	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций»
дополнить позицией: «974	202 45179 140000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях
974	218 04010 14 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет»;
после позиции «994	Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	
дополнить позицию: 994	117 15020 141501 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (проекты осуществления капитального ремонта и ремонта в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения)
994	117 15020 141502 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (по прочим проектам);
исключить позицию: «903	202 25491 140000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направлений».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, начиная с бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

Глава Гражданского муниципального округа

А.В.Иванов

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28 июня 2023г. № 866
город Цивильск**

О внесении изменений в Постановление администрации Цивильского муниципального округа от 23.03.2023 № 301 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 03.05.2023 №54 «О внесении изменений в Указ Главы Чувашской Республики от 10 октября 2022 г. № 120 и признании утратившими силу некоторых решений Главы Чувашской Республики» администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации Цивильского муниципального округа от 23.03.2023 № 301 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) следующие изменения:

абзац 9 раздела 2.12 изложить в следующей редакции:

«Мера поддержки в виде предоставления детям участников специальной военной операции бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия не чаще одного раза в течение календарного года распространяется на членов семей участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, проживающим в Чувашской Республике (далее соответственно - участники специальной военной операции, специальная военная операция).

Под участниками специальной военной операции понимаются следующие граждане Российской Федерации:

- 1) проходящие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, направленные из Федерального казенного учреждения "Военный комиссариат Чувашской Республики" для участия в специальной военной операции;
- 2) находящиеся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, принимающие участие в специальной военной операции;
- 3) направленные из Федерального казенного учреждения "Военный комиссариат Чувашской Республики" для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающие участие в специальной военной операции;
- 4) призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации".

Указанная мера поддержки распространяется на членов семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

Предоставление указанной меры поддержки осуществляется в период участия в специальной военной операции».

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

Глава Гражданского муниципального округа

А.В. Иванов

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28 июня 2023г. № 867
город Цивильск**

О внесении изменений в Постановление администрации Цивильского района от 10.11.2022 №624 «Об утверждении Порядка посещения отдельными категориями граждан организаций культуры и учреждений дополнительного образования, находящихся в ведении Цивильского района Чувашской Республики»

В соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 03.05.2023 №54 «О внесении изменений в Указ Главы Чувашской Республики от 10 октября 2022 г. № 120 и признании утратившими силу некоторых решений Главы Чувашской Республики» администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации Цивильского района от 10.11.2022 №624 «Об утверждении Порядка посещения отдельными категориями граждан организаций культуры и учреждений дополнительного образования, находящихся в ведении Цивильского района Чувашской Республики» (далее – порядок) следующие изменения:

1) пункт 2 Постановления изложить в следующей редакции:

«2. Установить для членов семей участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, проживающим в Чувашской Республике (далее соответственно - участники специальной военной операции, специальная военная операция) в период участия в специальной военной операции льготное посещение организаций культуры и бесплатное посещение детьми участников специальной военной операции занятий (кружки, секции и иные подобные занятия) по дополнительным общеобразовательным программам в государственных образовательных организациях Чувашской Республики, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в соответствии с прилагаемым Приложением №2».

2) пункт 3 Постановления изложить в следующей редакции:

«3. Предоставление мер поддержки, предусмотренной пунктом 2 настоящего Постановления, осуществляется в период участия в специальной военной операции».

3) название Приложения №2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Положение о порядке предоставления льгот членам семей участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, проживающим в Чувашской Республике, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам».

4) пункт 1 Приложения №2 к постановлению признать утратившим силу.

5) пункт 4 Приложения №2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4. Льгота предоставляется участникам специальной военной операции.

Под участниками специальной военной операции понимаются следующие граждане Российской Федерации:

- 1) проходящие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, направленные из Федерального казенного учреждения "Военный комиссариат Чувашской Республики" для участия в специальной военной операции;
- 2) находящиеся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, принимающие участие в специальной военной операции;
- 3) направленные из Федерального казенного учреждения "Военный комиссариат Чувашской Республики" для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающие участие в специальной военной операции;
- 4) призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации".

Распространить указанные меры поддержки на членов семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.»

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

Глава Гражданского муниципального округа

А.В. Иванов

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28 июня 2023г. № 868
город Цивильск**

О внесении изменений в Постановление администрации Цивильского района от 18.11.2022 №648 «О мерах поддержки посещения отдельными категориями граждан в физкультурно-спортивных организациях»

В соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 03.05.2023 №54 «О внесении изменений в Указ Главы Чувашской Республики от 10 октября 2022 г. № 120 и признании утратившими силу некоторых решений Главы Чувашской Республики» администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации Цивильского района от 18.11.2022 №648 «О мерах поддержки посещения отдельными категориями граждан в физкультурно-спортивных организациях» (далее – порядок) следующие изменения:

1) Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«2. Установить для членов семей участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, проживающим в Чувашской Республике (далее соответственно - участники специальной военной операции, специальная военная операция) в период участия в специальной военной операции льготное посещение физкультурно-спортивных организаций и бесплатное посещение детьми участников специальной военной операции занятий (кружки, секции и иные подобные занятия) по дополнительным общеобразовательным программам в государственных образовательных организациях Чувашской Республики, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам».

Под участниками специальной военной операции понимаются следующие граждане Российской Федерации:

- 1) проходящие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, направленные из Федерального казенного учреждения "Военный комиссариат Чувашской Республики" для участия в специальной военной операции;
- 2) находящиеся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, принимающие участие в специальной военной операции;
- 3) направленные из Федерального казенного учреждения "Военный комиссариат Чувашской Республики" для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающие участие в специальной военной операции;
- 4) призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации".

Распространить указанные меры поддержки на членов семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

Предоставление мер поддержки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Постановления, осуществляется в период участия в специальной военной операции».

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

Глава Гражданского муниципального округа

А.В. Иванов

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28 июня 2023г. № 871
город Цивильск

Об утверждении административного регламента администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Подготовка и утверждение документации по планировке территорий»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

- постановляет:**
1. Утвердить административный регламент администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Подготовка и утверждение документации по планировке территорий» согласно приложению.
 2. Признать утратившим силу:
Постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики № 678 от 30 ноября 2018г. «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения администрации Цивильского района, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации»;
постановление администрации Второвурманкасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики №99 от 27 декабря 2018г. «Об утверждении административного регламента администрации Второвурманкасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»;
постановление администрации Игоровского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики №87 от 18 декабря 2018г. «Об утверждении административного регламента администрации Игоровского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»;
постановление администрации Конарского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики №74 от 24 декабря 2018г. «Об утверждении административного регламента администрации Конарского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»;
постановление администрации Маловогорчинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики №74 от 26 декабря 2018г. «Об утверждении административного регламента администрации Маловогорчинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»;
постановление администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики №74 от 27 декабря 2018г. «Об утверждении административного регламента администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»;
постановление администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики №69 от 24 декабря 2018г. «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»;
постановление администрации Первоствановского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики №63 от 27 декабря 2018г. «Об утверждении административного регламента администрации Первоствановского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»;
постановление администрации Поваркасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики №67 от 27 декабря 2018г. «Об утверждении административного регламента администрации Поваркасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»;
постановление администрации Рындинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики №63 от 28 декабря 2018г. «Об утверждении административного регламента администрации Рындинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»;
постановление администрации Тувинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики №85 от 27 декабря 2018г. «Об утверждении административного регламента администрации Тувинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»;
постановление администрации Чирчикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики №79 от 21 декабря 2018г. «Об утверждении административного регламента администрации Чирчикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»;
постановление администрации Чурачкского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики №97 от 27 декабря 2018г. «Об утверждении административного регламента администрации Чурачкского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»;
постановление администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики №85 от 27 декабря 2018г. «Об утверждении административного регламента администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)».
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Цивильского муниципального округа – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий.
 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа А.В. Иванов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
от 28 июня 2023 № 871

Административный регламент администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию документов, а также подготовке и выдаче решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. С заявлением о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - заявители). В случае подготовки и утверждении документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принятие администрацией Цивильского муниципального округа решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории не требуется.

1.2.2. С заявлением о подготовке и утверждении документации по планировке территории вправе обратиться лица, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Цивильского муниципального округа (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должны быть представлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее также - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Цивильского муниципального округа (далее также - администрация) и осуществляется через Управление по благоустройству и развитию территорий (далее соответственно – Управление), в случае подготовки проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в целях, предусмотренных частью 2 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

решение администрации о подготовке документации по планировке территории;

решение администрации о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

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

2.3.1.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

решение администрации об утверждении документации по планировке территории;

решение администрации об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

решение администрации об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

решение администрации об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку;

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

2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, являются постановление администрации Цивильского муниципального округа, либо

мотивированный письменный отказ, содержащие следующие сведения:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение.

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

В случае подачи заявления посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единого портала государственных и муниципальных услуг) результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Управлении при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории составляет 186 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ в случае проведения публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории составляет 39 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Печерный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию заявление (приложение № 1, № 3, № 4 к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации, второй у заявителя).

Заявление должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);

сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

сведения о месте жительства заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);

номер контактного телефона (при наличии);

адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

способ направления ответа заявителю;

личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);

согласие на обработку персональных данных.

2.6.1.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель предоставляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

схему границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате программы AutoCAD, MapInfo); проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геоэкологические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и в государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 2 к Административному регламенту); пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории.

2.6.1.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

документацию по планировке территории (в составе, определенном [статьями 41 - 43](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление (в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде на DVD или CD диске в формате pdf, jpg - текстовая и графическая части, в формате программы AutoCAD, MapInfo - чертежи, схемы), координаты характерных точек границы территории, в отношении, которого подготовлен проект межевания территории, земельных участков, образуемых по проекту межевания территории в формате *mid/mif*);

к заявлению об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);

согласование документации подготовки и утверждение по планировке территории в случаях, предусмотренных [статьей 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

При обращении о предоставлении услуги представителю заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

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

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

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организацию федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона «Об электронной подписи»](#) и [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке) (в случае, если права на эти объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

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

кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

В случае непредоставления заявителем документов и сведений, указанных в [пункте 2.6.2](#), специалистами Управления осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в [пункте 3.3.6.2](#) раздела III Административного регламента.

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

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

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

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

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

непредоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента;

в отношении границ территории, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, по которой предоставление муниципальной услуги находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

в отношении границ территории, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, по которой ранее принято решение о подготовке документации по планировке, за исключением ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов;

несоответствие намерений по застройке территории требованиям [части 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в бюджете Гражданского муниципального округа отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

заявителем является лицо, которым в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

в отношении планируемого строительства, реконструкции линейного объекта установлены случаи, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории;

[Земельным кодексом](#) Российской Федерации допускается образование земельного участка иным документом (в случае подачи заявления о предложении в подготовке проекта межевания территории);

сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Гражданском муниципальном округе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;

размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных [частью 6 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного [частью 6 статьи 18](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

отказ заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.8.2.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или документации по внесению изменений документацию по планировке территории:

документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

решение о подготовке документации по планировке территории администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в администрации отсутствуют;

несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных [статьей 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации

получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным [частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

отказ заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя;

отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Повторное обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа.

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

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

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

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

в системе электронного документооборота (далее - ЭСД) с присвоенным статусом «зарегистрировано»;

в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АИС МФЦ) с присвоенным статусом «зарегистрировано».

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

2.12. **Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации, на [официальном сайте](#) органа местного самоуправления, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды образуются в доступном для заявителях помещении администрации.

2.13. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе Управления, предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

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

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

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Печень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Цивильского муниципального округа.
2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Цивильского муниципального округа.
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

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

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Цивильского муниципального округа

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию, МФЦ.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение администрации о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории; решение администрации о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2.1 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в возможности предоставления муниципальной услуги;

принятие постановления администрации Цивильского муниципального округа о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1.1 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в администрацию Цивильского муниципального округа, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - электронная подпись (простая электронная подпись).

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

Возможность приема администрации, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральной налоговой службе запрашивается сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о действительности паспортных данных заявителя (физического лица и индивидуального предпринимателя) и представителя (физического лица и индивидуального предпринимателя).

Специалит Управления в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2.1 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 раздела II Административного регламента, специалист отдела градостроительного планирования и регулирования, специалист Управления готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается начальником Управления по благоустройству и развитию территорий. 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами выдается заявителю либо его представителю при личном обращении либо направляется по почте в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, секретарь Комиссии организует доставку постановления в МФЦ в течение 1 рабочего дня. К уведомлению прилагаются все представленные документы. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 раздела II Административного регламента, специалист Управления готовит проект постановления администрации Цивильского муниципального округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории. Проект постановления администрации Цивильского муниципального округа о подготовке документации по планировке территории, документации по внесению изменений в документацию по планировке территории подлежит согласованию с сектором правового обеспечения, после чего подписывается главой Цивильского муниципального округа и регистрируется в день подписания. Срок исполнения административной процедуры - 22 рабочих дня.

Постановление администрации Цивильского муниципального округа о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 3 дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Цивильского муниципального округа в сети «Интернет».

При установлении наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2.1 настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения. Срок исполнения административной процедуры - 22 рабочих дня.

3.3.6.4. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, секретарь Комиссии организует доставку постановления в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

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

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

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в учреждении (проектном) режиме не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Цивильского муниципального округа

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории составляет 186 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ, в случае проведения публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории составляет 39 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение администрации об утверждении документации по планировке территории или решение администрации об отклонении документации планировке территории и направлении ее на доработку; решение администрации об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решение администрации об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку.

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

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2.2 раздела II Административного регламента.

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в возможности предоставления муниципальной услуги;

организация и проведение публичных слушаний (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

принятие постановления администрации Цивильского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку; постановление администрации Цивильского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1.2 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента.

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

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральной налоговой службе запрашивается сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о действительности паспортных данных заявителя (физического лица и индивидуального предпринимателя) и представителя (физического лица и индивидуального предпринимателя).

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами и в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.2 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента.

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

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2.2 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.2 раздела II Административного регламента, специалист Управления готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается начальником Управления. 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами выдается заявителю либо его представителю при личном обращении либо направляется по почте в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Управления организует доставку в МФЦ уведомления в течение 1 рабочего дня. К уведомлению прилагаются все представленные документы. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.2 раздела II Административного регламента, специалист Управления готовит проект постановления администрации Цивильского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, проект постановления администрации Цивильского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку;

обеспечивает проведение публичных слушаний (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации).

Управление после проведения публичных слушаний обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах публичных слушаний, опубликование заключения о результатах публичных слушаний в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Цивильского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Цивильского муниципального округа принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку Заявителю, об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку Заявителю с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний не позднее чем через 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Специалистом Управления по результатам публичных слушаний осуществляется подготовка постановления администрации Цивильского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, проект постановления администрации Цивильского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку, проект постановления администрации Цивильского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку подается на согласование с сектором правового обеспечения администрации Цивильского муниципального округа, после чего подписывается главой Цивильского муниципального округа и регистрируется в день подписания.

Постановление администрации Цивильского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, постановление администрации Цивильского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку подается на опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 7 дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Цивильского муниципального округа в сети «Интернет».

3.4.6.4. Специалист Управления, в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.
В случае если Заявитель с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, секретарь Комиссии организует доставку постановления в МФЦ в течение 1 рабочего дня.
Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

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

3.4.8. Предоставление муниципальной услуги в упрощенном (проектном) режиме не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

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

3.5.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации предусмотрены пунктом 2.7 раздела II Административного регламента.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.5.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления в администрации осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

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

3.5.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников в исправлении допущенных ими 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;

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

9) 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 № 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию, в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, поддается обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также признаются 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 дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе Гражданского муниципального округа

(сведения о заявителе) <1>

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.: _____

E-mail: _____

**Заявление
о предоставлении по подготовке документации по планировке территории**

Заявитель в лице _____
(Ф.И.О. ответственного лица)
предлагает подготовить документацию по планировке территории _____
(микрорайон, квартала, вид и наименование территориальной
или функциональной зоны)
в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств.
Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории _____
(Проект планировки территории, проект планировки территории
и проект межевания _____

территории, проект межевания территории)
Цель подготовки документации по планировке территории: _____

Перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению, и
их основные характеристики: _____

Обязуюсь осуществить:
(применительно к территории: _____
(указывается местонахождение территории,
описание границ _____

_____ территории, ориентировочная площадь территории)

В срок _____
(планируемый срок разработки документации по планировке территории)
Сбор, подготовку и анализ исходных данных, необходимых для подготовки
документации по планировке территории в соответствии с техническим
заданием на разработку Документации, разработку разделов проекта в
объеме, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации в
соответствии с техническим заданием на разработку Документации,
представление материалов проекта на рассмотрение в администрацию города
Чебоксары, устранение всех замечаний по итогам рассмотрения,
проектирование будет осуществлять:

(наименование юридического лица, сведения о проектировщике, и т.д.)
К заявлению прилагаются следующие документы <2>:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение
(определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их
размещение на сайте уполномоченного органа в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных
действий, связанных с выдачей решения о подготовке документации по
планировке территории.
Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения
сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих
указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством
Российской Федерации.
Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом
«О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления,
поданного в администрацию _____ Чувашской
Республики.

Ответ направить по адресу: _____

Заявитель(и) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

Сведения о заявителе:
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.
Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.

К заявлению прилагаются следующие документы:
- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате программы AutoCAD, MapInfo);
- проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов в государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 2 к Административному регламенту);
- пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и предоставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.
В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Исключением являются документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Задание на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории

N	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
1.	Описание работ	
2.	Описание объекта планируемого размещения капитального строительства	
3.	Границы территорий проведения инженерных изысканий	
4.	Основные требования к результатам инженерных изысканий	
5.	Виды инженерных изысканий	

Содержание технического задания определено постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20».

администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе Цивильского муниципального округа _____

(сведения о заявителе) <1>

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)
тел.: _____
E-mail: _____

Заявление на утверждение документации по планировке территории или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

На основании заключения о результатах публичных слушаний прошу утвердить документацию по планировке территории _____, выполненную на основании постановления администрации Цивильского муниципального округа от _____ N _____.

Разрешаю администрации Цивильского муниципального округа использовать переданную документацию по планировке территории в интересах администрации Цивильского муниципального округа.

К заявлению прилагаются следующие документы <2>:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решений об утверждении документации по планировке территории _____ или об отклонении и направлении ее на доработку.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию _____ Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: _____

Заявитель (и)
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата _____

Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление (в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде на DVD или CD диске в формате pdf, jpg - текстовая и графическая части, в формате программы AutoCAD, MapInfo - чертежи, схемы), координаты характерных точек границ территории, в отношении, которого подготовлен проект межевания территории, земельных участков, образуемых по проекту межевания территории в формате mid/mif);
- к заявлению об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);
- согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенных на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка (при наличии);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе Цивильского муниципального округа _____

(сведения о заявителе) <1>

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)
тел.: _____
E-mail: _____

Заявление о предложении по подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Заявитель в лице _____ (Ф.И.О. ответственного лица)

предлагает подготовить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории, утвержденную _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории)
Виды и объем разрабатываемой документации внесению изменений в документацию по планировке территории _____

(Проект планировки территории, проект планировки территории и проект межевания территории, проект межевания территории)

Цель подготовки документации по внесению изменений документацию по планировке территории: _____

Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов): _____

В срок _____ (планируемый срок разработки документации по планировке территории)

Сбор, подготовку и анализ исходных данных, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, разработку разделов проекта в объеме, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, представление материалов проекта на рассмотрение в администрацию города Чебоксары, устранение всех замечаний по итогам рассмотрения, проектирование будет осуществляться:

(наименование юридического лица, сведения о проектировщике, и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы <2>:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решения о подготовке документации по планировке территории.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: _____

Заявитель(и) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

<1> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.

<2> К заявлению прилагаются следующие документы:

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
 - сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
 - сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
 - номер контактного телефона (при наличии);
 - адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
 - способ направления ответа заявителю;
 - личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
 - личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
 - согласие на обработку персональных данных;
 - документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
 - решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
 - правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
 - схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате программы AutoCAD, MapInfo);
 - проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнения, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 2);
 - пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории. Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и предоставления на копии подписи и даты возвращаются заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.
- Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.
- В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:
- 1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
 - 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 3) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).
- Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
	2	принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Гражданского муниципального округа
Цель обращения	2	принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Гражданского муниципального округа
	3	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

УВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 30 июня 2023г. № 885 город Цивильск

Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов, расположенных в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики от 16 ноября 2010 г. № 184 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления в Чувашской Республике схемы размещения нестационарных торговых объектов», в целях обеспечения равных возможностей юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в размещении нестационарных торговых объектов, общественного питания и предоставления услуг на территории муниципального округа Чувашской Республики, и руководствуясь Уставом Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Требования к размещению нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
 - 1.2. Порядок размещения нестационарных торговых объектов при проведении массовых мероприятий на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
 - 1.3. Порядок организации и проведения аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта и заключение договора на размещение нестационарного объекта согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
 - 1.4. Типовую форму договора на размещение нестационарного торгового объекта согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
 - 1.5. Порядок расчета размера платы за размещение нестационарных торговых объектов, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
 - 1.6. Типовую форму разрешения на право размещения нестационарного объекта по предоставлению услуг при проведении культурно-массовых и спортивно-зрелищных мероприятий, согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.
2. Установить базовую ставку платы за размещение нестационарного торгового объекта в сумме 350 рублей в месяц за один квадратный метр площади земельного участка, занимаемого нестационарным торговым объектом, с учетом ее ежегодной индексации на величину индекса потребительских цен, установленного в прогнозе социально-экономического развития Чувашской Республики на текущий год, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года.
3. Поручить сектору экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Гражданского муниципального округа:
 - 3.1. Систематически анализировать оптимальность размещения нестационарных торговых объектов на территории Гражданского муниципального округа.
 - 3.2. Вносить предложения по упорядочению и оптимизации размещения нестационарных торговых объектов.
 - 3.3. Готовить проекты постановлений по установлению схем размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с требованиями действующего законодательства.
4. Установить, что:
 - 4.1. Основанием для включения в схему размещения нестационарного торгового объекта является (ситуационный план), который разрабатывает Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики по согласованию с отделом земельных и имущественных отношений администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
 - 4.2. Размещение и использование нестационарных торговых объектов осуществляется в строгом соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (в т.ч. архитектурными, градостроительными, строительными, пожарными нормами и правилами, проектами планировки и благоустройства, правилами продажи отдельных видов товаров, санитарными, экологическими требованиями, требованиями безопасности для здоровья и жизни людей), а также рекомендациями Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в части художественного оформления нестационарных торговых объектов на территории Гражданского муниципального округа.
 - 4.3. Территориальным отделом администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики:
- 5.1. Осуществлять приемку заявлений и оформление договоров на размещение нестационарных торговых объектов;
- 5.2. Обеспечить контроль за исполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями условий заключенных договоров размещения нестационарных торговых объектов на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
6. Рекомендовать:
 - 6.1. Хозяйствующим субъектам, с которыми заключены договоры на размещение нестационарных торговых объектов, обеспечить соблюдение условий заключенных договоров, санитарных, ветеринарных и иных норм действующего законодательства в области торговли, общественного питания, сферы услуг.

6.2 Муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Цивильского муниципального округа при размещении нестационарных объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, а также в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, являющихся объектами муниципальной собственности и находящимися в оперативном управлении, руководствоваться порядками и типовыми формами, утвержденными настоящим постановлением.

7. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 13 декабря 2019 г. № 657 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов, расположенных в Цивильском районе Чувашской Республики на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»;
 - постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 27 октября 2021 г. № 452 «Об утверждении Положения о порядке принятия решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на территории Цивильского района Чувашской Республики»;
 - постановление администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 24 декабря 2021 г. № 85 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики»;
 - постановление администрации Второруманкинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 28 декабря 2021 г. № 134 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Второруманкинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики»;
 - постановление администрации Игоровского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 23 ноября 2021 г. № 94 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Игоровского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики»;
 - постановление администрации Конарского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 24 декабря 2021 г. № 65 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Конарского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики»;
 - постановление администрации Малояногоринского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 20 декабря 2021 г. № 53 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Малояногоринского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики»;
 - постановление администрации Медваскинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 09 декабря 2021 г. № 63 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Медваскинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики»;
 - постановление администрации Первоствановского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 03 апреля 2017 г. № 20 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Первоствановского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики»;
 - постановление администрации Поваркинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 17 декабря 2021 г. № 76 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Поваркинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики»;
 - постановление администрации Рындинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 28 декабря 2021 г. № 81 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Рындинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики»;
 - постановление администрации Таушаканского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 28 декабря 2021 г. № 81 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Таушаканского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики»;
 - постановление администрации Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 09 декабря 2021 г. № 66 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики»;
 - постановление администрации Чирчиканского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 15 декабря 2021 г. № 59 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Чирчиканского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики»;
 - постановление администрации Чурачканского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 15 декабря 2021 г. № 93 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Чурачканского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики».
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам – начальника финансового отдела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
9. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа

А.В.Иванов

Приложение № 1
утверждено
постановлением администрации
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 30.06.2023 № 885

Требования к размещению нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Требования разработаны в соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», **постановлением** Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 года № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, помещениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов» и в целях создания условий по обеспечению жителей Цивильского муниципального округа Чувашской Республики услугами торговли.
- 1.2. К нестационарным торговым объектам относятся объекты, перечисленные в **пунктах 2.1. и 2.2.** Требований, не предусмотренные проектами планировки территорий, установление (оборудование) в соответствии с **пунктом 1.3** Требований. Нестационарные торговые объекты, конструктивные особенности которых соответствуют капитальным, относятся к самовольной застройке и подлежат сносу. Нестационарные торговые объекты не относятся к объектам недвижимого имущества и не подлежат техническому учету в бюро технической инвентаризации, права на них не подлежат регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 1.3. Конструктивные особенности нестационарного торгового объекта исключают устройство фундаментов, подземных помещений и обеспечивают возможность демонтажа нестационарного торгового объекта в течение короткого периода времени.
- 1.4. При возведении нестационарных торговых объектов используются сборно-разборные конструкции, исключается применение кирпича, бетонных и железобетонных изделий.
- 1.5. Запрещается размещать на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики нестационарные торговые объекты, выполненные из контейнеров, вагончиков и других не приспособленных под нестационарные торговые объекты сооружений, а также нестационарные торговые объекты, не соответствующие требованиям **санитарно-эпидемиологического законодательства**.
- 1.5. Настоящие Требования не распространяются на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов:

- а) на территориях рынков;
 - б) при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер, при проведении выставок-ярмарок, ярмарок;
 - в) при размещении временных объектов быстрого обслуживания (сезонных кафе) на территориях, прилегающих к стационарным объектам общественного питания.
- 1.6. Размещение нестационарных торговых объектов на территории Цивильского муниципального округа на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасности движения объектов на пешеходную и транспортную инфраструктуру.
- 1.7. Размещение нестационарных торговых объектов осуществляется:
- 1.7.1. на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Цивильского муниципального округа либо, государственная собственность на которые не разграничена, - на основании договора на размещение нестационарного торгового объекта;
 - 1.7.2. Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Цивильского муниципального округа между администрацией Цивильского муниципального округа и хозяйствующими субъектами осуществляется по результатам аукциона в порядке, установленном администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а также по отдельным категориям - в ином порядке, установленном настоящим постановлением и приложениями к нему.
 - 1.9. Схемой должно предусматриваться размещение не менее чем шестьдесят процентов нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего количества нестационарных торговых объектов.
2. Договор на размещение нестационарных торговых объектов на территории Цивильского муниципального округа без аукциона оформляется:
- при размещении на новый срок нестационарного торгового объекта, размещенного по действующему договору в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов по итогам аукциона, хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполняющим свои обязанности по действующему договору;
 - при размещении на новый срок нестационарного торгового объекта, размещенного в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполняющим свои обязательства по действующему договору аренды земельного участка, заключенному до 1 марта 2015 года и предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта;
 - при предоставлении компенсационного места (места размещения, сопоставимого по местоположению и площади с местом размещения, исключенным из схемы размещения нестационарных торговых объектов) при досрочном прекращении действия договора при принятии решений о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует осуществлению указанных работ, об использовании территории, занимаемой нестационарным торговым объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованном бордюром, организацией парковочных мест, иных элементов благоустройства, о размещении объектов капитального строительства;
 - при размещении нестационарных торговых объектов - на срок до 30 календарных дней в порядке пункта 11 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 - при проведении культурно-массовых и спортивно-зрелищных мероприятий по предоставлению услуг торговли, общественного питания - на срок до 30 календарных дней в соответствии с порядком, утвержденным приложением № 2;
 - при проведении сезонных ярмарок по продаже сельскохозяйственной продукции;
 - при размещении нестационарных торговых объектов в населенных пунктах, численностью менее 1 000 чел.;
 - в порядке выдачи преференции.

II. Основные термины и понятия

- 2.1. **Нестационарный торговый объект** - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;
- 2.2. **Определение видов нестационарных торговых объектов:**
- 1) **Автоматизация** (торговой автофергон, автолавка)/Нестационарный торговый объект, представляющий собой автотранспортное или транспортное средство (прицеп, полуприцеп) с размещенным в кузове торговым оборудованием, при условии образования в результате его остановки (или установки) одного или нескольких рабочих мест продавцов, на котором(ых) осуществляют предложение товаров, их отпук и расчет с покупателями;
 - 2) **Торговый автомат** (вендинговый автомат): Нестационарный торговый объект, представляющий собой техническое устройство, предназначенное для автоматизации процессов продажи, оплаты и выдачи штучных товаров в потребительской упаковке в месте нахождения устройства без участия продавца;
 - 3) **Автоостановка:** Нестационарный передвижной торговый объект, представляющий собой изотермическую емкость, установленную на базе автотранспортного средства или прицепа (полуприцепа), предназначенную для осуществления розничной торговли жидкими товарами в розлив (молоком, квасом и др.), живой рыбы и другими гидрообъектами (ракообразными, моллюсками пр.);
 - 4) **Торговый павильон:** Нестационарный торговый объект, представляющий собой отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружение (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал и рассчитанное на одно или несколько рабочих мест продавцов. Примечание - Павильон может иметь помещения для хранения товарного запаса;
 - 5) **Киоск:** Нестационарный торговый объект, представляющий собой сооружение без торгового зала с замкнутым пространством, внутри которого оборудовано одно рабочее место продавца и осуществляют хранение товарного запаса;
 - 6) **Торговая палатка:** Нестационарный торговый объект, представляющий собой оснащенную прилавком легковозводимую сборно-разборную конструкцию, образующую внутреннее пространство, не замкнутое со стороны прилавка, предназначенный для размещения одного или нескольких рабочих мест продавцов и товарного запаса на один день торговли;
 - 7) **Бахчевой развал:** Нестационарный торговый объект, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки или установленной торговой палатки, предназначенный для продажи сезонных бахчевых культур;
 - 8) **Елочный базар:** Нестационарный торговый объект, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки для новогодней (рождественской) продажи натуральных хвойных деревьев и веток хвойных деревьев;
 - 9) **Торговая тележка:** Нестационарный торговый объект, представляющий собой оснащенную колесным механизмом конструкцию на одно рабочее место и предназначенный для перемещения и продажи штучных товаров в потребительской упаковке;
 - 10) **Компенсационное место** - место, которое предоставляется хозяйствующему субъекту для размещения нестационарного торгового объекта, взамен исключенного из Схемы места и ранее предоставленного на основании документов, подтверждающих право хозяйствующего субъекта на размещение нестационарного торгового объекта, из числа свободных мест, предусмотренных Схемой и включенных в перечень компенсационных мест, утвержденный постановлением администрации Цивильского муниципального округа.

2.3. **Специализация нестационарного торгового объекта** - хозяйственная деятельность, при которой восемьдесят и более процентов всех предлагаемых к продаже товаров (услуг) от их общего количества составляют товары (услуги) одной группы, за исключением деятельности по реализации печатной продукции.

2.4. Период размещения нестационарного торгового объекта устанавливается с учетом следующих особенностей в отношении размещения отдельных видов нестационарных торговых объектов:

- 1) для мест размещения передвижных сооружений (палатка, выносное холодильное оборудование) период размещения устанавливается:
 - по реализации овощей, фруктов, бахчевых развалов, цветов с 1 мая по 1 ноября;
 - по реализации прохладительных напитков, кваса с 1 мая по 1 сентября;
 - по реализации мороженого с 1 мая по 1 октября;
 - 2) для мест размещения елочных базаров период размещения устанавливается с 20 по 31 декабря;
- 3) для иных нестационарных торговых объектов, за исключением предусмотренных подпунктами 1-2 настоящего пункта - на срок не более 7 лет.

III. Требования к размещению нестационарных торговых объектов

- 3.1. Размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в соответствии со **схемой** размещения нестационарных торговых объектов (далее - Схема) с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий и достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов и в соответствии с комплексным решением существующей архитектурной среды, архитектурно-художественному облику населенного пункта Цивильского муниципального округа.
- 3.2. Хозяйствующий субъект обязан устанавливать нестационарный торговый объект в строгом соответствии со **Схемой**.
- 3.3. Размещение нестационарных торговых объектов должно соответствовать действующим градостроительным, строительным, архитектурным, пожарным, санитарным и иным нормам, правилам и нормативам.

IV. Требования к внешнему виду нестационарных торговых объектов

- 4.1. Внешний вид объектов должен соответствовать проекту, утвержденному в соответствии с разделом III и отвечать современным архитектурно-художественным требованиям дизайна согласно настоящим требованиям и с учетом долговременной эксплуатации, не терять своих качеств.
- 4.2. Монтаж нестационарных торговых объектов должен осуществляться из модульных элементов заводского изготовления и устанавливаться на подготовленные площадки с твердым покрытием без устройства фундамента. Ограждающие конструкции предусматривать из металлических конструкций с остеклением из витринного стекла (простого или тонированного), включая двери, витражи, фальшивитрины и обшивку.
- 4.3. Для изготовления (модернизации) нестационарных торговых объектов (киосков, павильонов) и их отделки применяются современные сертифицированные (в т. ч. в части пожарной безопасности) материалы, имеющие качественную и прочную окраску, отделку и не изменяющие своих эстетических и эксплуатационных качеств в течение всего срока эксплуатации. При этом не допускается применение кирпича, блоков, сайдинга, рулонной и шиферной кровли, металлочерепицы.
- 4.4. Архитектурно-художественное решение нестационарных торговых объектов не должно противоречить существующей стилистике окружающей застройки.

- 4.5. Архитектурное и конструктивное решение входной группы (групп) объекта, торгового зала, а также основные пути передвижения по прилегающей территории к входу (входам) объекта должны быть выполнены в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2020 г. N 904/пр.
- 4.6. Кiosки, павильоны, торговые галереи и другие объекты торговли и услуг должны иметь вывеску (в темное время суток - световую вывеску), определяющую профиль предприятия, информационную табличку с указанием зарегистрированного названия, формы собственности и режима работы предприятия.
- 4.7. Раздел "Благоустройство территории" должен быть выполнен в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 16 декабря 2016 г. N 972/пр.

V. Правила включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена в схему размещения нестационарных торговых объектов

5.1. Схема размещения нестационарных торговых объектов разрабатывается и утверждается администрацией Гражданского муниципального округа, на неопределенный срок с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий и достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов, формирования торговой инфраструктуры с учетом видов и типов торговых объектов, форм и способов торговли и повышения доступности товаров для населения в соответствии с градостроительным, земельным, санитарно-эпидемиологическим, экологическим законодательством и другими установленными федеральными законами требованиями.

5.2. Проект постановления администрации Гражданского муниципального округа о включении объектов в схему размещения разрабатывается сектором экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Гражданского муниципального округа.

5.3. Включение объектов в схему размещения осуществляется в следующих целях:

- достижение установленных нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;
- размещение нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, а также физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом "О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";
- формирование торговой инфраструктуры с учетом видов и типов торговых объектов, форм и способов торговли;
- повышение доступности товаров для населения.

5.4. Основанием включения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов является ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта, согласованный начальником территориального отдела администрации Гражданского МО на основании заявления хозяйствующего субъекта о включении объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов.

5.5. Для включения объектов в схему размещения, хозяйствующий субъект направляет в администрацию Гражданского муниципального округа, заявление о включении объектов в схему размещения (далее - заявление).

В заявлении указываются следующие сведения:

- цель использования объектов, включаемых в схему размещения;
- виды объектов, планируемых к включению в схему размещения;
- планируемые сроки размещения объектов;
- адрес - ориентир места размещения объекта, для включения в схему размещения;
- площадь объекта, сроки размещения.

е) фото, изображение (эскиз) объекта нестационарного торгового объекта

5.6. Территориальный отдел администрации Гражданского МО, на территории которого рассматривается объект для размещения, рассматривает поступившее заявление в течение 30 рабочих дней и принимает решение о согласовании включения объектов в схему размещения или об отказе в таком согласовании. При принятии решения о размещении объекта, Территориальный отдел администрации Гражданского МО, совместно с отделом земельных и имущественных отношений администрации Гражданского МО подготавливает План схем размещения нестационарного торгового объекта (ситуационный план).

5.7. Территориальный отдел администрации Гражданского МО о принятом решении, в письменном виде сообщает хозяйствующему субъекту, направившему заявление.

5.8. Основанием для отказа в согласовании включения объектов в схему размещения является отсутствие неиспользуемых земельных участков, зданий, строений и сооружений, находящихся в муниципальной собственности, а также установленные законодательством Российской Федерации ограничения в их обороте.

VI. Установка и порядок демонтажа нестационарных торговых объектов

6.1. Основанием для установки и эксплуатации хозяйствующим субъектом НТО на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики является договор на размещение НТО.

6.2. Ответственность за состояние внешнего вида НТО несет владелец НТО. Владелец НТО обязан заключить договор на вывоз мусора, уборку прилегающей территории, договора электроснабжения, водоснабжения и водоотведения (при наличии). Договоры должны быть заключены на срок действия договора на размещение НТО.

6.3. Срок эксплуатации НТО определяется сроком договора на размещение НТО.

6.4. Установка НТО без оформления договора на размещение НТО запрещена.

VII. Порядок демонтажа нестационарных торговых объектов

7.1. Администрация Гражданского муниципального округа выявив нестационарный торговый объект, подлежащий демонтажу, на территории Гражданского муниципального округа:

- оставляет акт осмотра нестационарного торгового объекта (далее - акт осмотра);
- в случае, если владелец нестационарного торгового объекта, подлежащего демонтажу, известен, направляет (под роспись или почтой) ему предписание о демонтаже нестационарного торгового объекта, с указанием срока добровольного демонтажа нестационарного торгового объекта, подлежащего демонтажу. При неисполнении владельцем нестационарного торгового объекта, подлежащего демонтажу, предписания в установленный срок, в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока, указанного в предписании, направляет документы в сектор юридической службы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики для обращения в суд или арбитражный суд с иском о принудительном демонтаже этого нестационарного торгового объекта. По требованию территориального отдела Гражданского муниципального округа владелец нестационарного торгового объекта обязан возместить расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или, в необходимых случаях, уничтожением нестационарного торгового объекта.

Срок добровольного демонтажа нестационарного торгового объекта, подлежащего демонтажу, составляет 30 календарных дней со дня получения предписания;

3) в случае, если владелец нестационарного торгового объекта, подлежащего демонтажу, неизвестен, в течение 90 календарных дней: осуществляет демонтаж нестационарного торгового объекта, подлежащего демонтажу, самостоятельно (с привлечением сторонней организации) за счет средств бюджета Гражданского муниципального округа, и организует вывоз демонтированного нестационарного торгового объекта, строительных или иных материалов, оставшихся после демонтажа нестационарного торгового объекта;

4) осуществляют контроль за демонтажем нестационарных объектов.

7.2. Основаниями для демонтажа нестационарных торговых объектов являются:

- отсутствие утвержденного акта приемочной комиссии;
- самовольная установка нестационарного торгового объекта;
- расторжение договора на размещение нестационарного торгового объекта;
- изъятие участка, на котором расположен нестационарный торговый объект, для муниципальных нужд с последующим предоставлением компенсационного места;
- установка нестационарного торгового объекта с нарушением условий проектной документации, согласованной в установленном порядке;
- окончание срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта.

7.3. По истечении срока эксплуатации нестационарного торгового объекта хозяйствующий субъект производит демонтаж всех его конструкций и оборудования с восстановлением разрушенного благоустройства.

7.4. После демонтажа нестационарного торгового объекта по основаниям, предусмотренным настоящими Требованиями и действующим законодательством, хозяйствующий субъект за свой счет обязан произвести благоустройство территории, на которой был размещен нестационарный торговый объект в соответствии с Правилами благоустройства Гражданского муниципального округа. Работы по благоустройству территории должны быть выполнены в течение 15 календарных дней.

VIII. Заключительные и переходные положения

8.1. Утвержденная Схема, а равно как и внесенные в нее изменения, не может служить основанием для пересмотра мест размещения нестационарных торговых объектов, разрешительная документация на размещение которых была выдана до утверждения (изменения) указанной схемы. Пересмотр мест размещения таких объектов осуществляется после истечения срока действия разрешительной документации, договоров на право размещения нестационарных торговых объектов.

8.2. Эксплуатация нестационарных торговых объектов, разрешительная документация на размещение которых была выдана до утверждения настоящих Требований, осуществляется без актов приемочной комиссии и разрешений на установку (монтаж) нестационарных торговых объектов до истечения срока их действия.

8.3. В отношении нестационарных торговых объектов, срок действия договоров которых истек, действует общий порядок предоставления права на размещение нестационарного торгового объекта по результатам аукциона.

Приложение № 1

к Требованиям размещению нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

Администрация
Гражданского муниципального округа Чувашской Республики
(наименование юридического лица, ИНН)
юридический и почтовый адреса;
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
руководителя; телефон;
банковские реквизиты(наим-небанка,р/с, к/с,БИК)

Заявление на установку (монтаж) нестационарного торгового объекта

Прошу разрешить установку (монтаж) нестационарного торгового объекта на земельном участке по адресу _____ (город, район, улица)

сроком на _____ месяца(ев).

При этом сообщаю: установка (монтаж) будет осуществляться на основании _____ (наименование документа)

от « » г. № _____ право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа)

от « » г. № _____ проектная документация на строительство объекта разработана _____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за № _____ от « » г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____ (наименование организации, которая

осуществляет выдачу разрешения на строительство)

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), планирующее осуществлять строительство или реконструкцию

(должность) (подпись) (Ф.И.О. последнее - при наличии)

М.П. (при наличии)

к Требованиям размещению нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

Акт приемочной комиссии о соответствии размещенного нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в правоустанавливающих документах на земельный участок (в случае если их наличие обязательно), разрешения на установку (монтаж) нестационарного торгового объекта и проектной документации " " 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

члены комиссии _____

и _____

(указывается субъект торговли)

УСТАНОВИЛА:

1. Субъектом торговли _____
(указывается юридическое лицо

или индивидуальный предприниматель)

предъявлен к приемке нестационарный торговый объект по адресу:

2. Работы осуществлены на основании:

- Разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

от _____ N _____,

- Договора на право размещения нестационарного торгового объекта

от _____ N _____,

- Проекта _____.

(указывается название и реквизиты проектной документации)

3. Предъявленный к приемке нестационарный торговый объект имеет следующие показатели:

а) общая площадь _____ кв. м;

б) ширина, длина объекта _____ м;

в) количество секций (при наличии) _____ ед.;

г) материал, из которого выполнен объект, _____;

д) дополнительные показатели _____;

4. Требования по благоустройству прилегающей территории выполнены в объеме _____

5. Предложения приемочной комиссии _____

6. Данный акт исключает возможность регистрации прав на нестационарный торговый объект в качестве объекта недвижимости в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный к приемке нестационарный торговый объект, расположенный по адресу: _____ соответствует требованиям, указанным в _____ (указываются реквизиты документов)

_____ и готов к эксплуатации.

Председатель приемочной комиссии _____

Члены приемочной комиссии: _____

Субъект торговли: _____

Акт составлен в 2 экземплярах, один для субъекта торговли, второй для администрации Цивильского муниципального округа

к Требованиям размещению нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

Схема (План)

расположения нестационарного торгового объекта на территории Цивильского муниципального округа

(ситуационный план)

Адрес (местоположение): _____

Площадь места расположения (размещения) нестационарного торгового объекта: _____

Площадь благоустройства территории: _____

Разрешенное использование земельного участка: _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики; _____ МП
(чертеж схем) | (дата)

Начальник территориального отдела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
(дата) _____

Заказчик/смежные землепользователи _____ МП
(дата) _____

Условные обозначения: _____

(штамп)

утвержден постановлением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 30.06.2023 № 885

Порядок размещения нестационарных торговых объектов при проведении массовых мероприятий на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок размещения нестационарных торговых объектов при проведении массовых мероприятий на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Порядок):

- регулирует отношения, возникающие между администрацией Цивильского муниципального округа и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, главами крестьянских (фермерских) хозяйств, членами такого хозяйства, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (далее - хозяйствующие субъекты) при осуществлении торговли через нестационарные торговые объекты, оказании населению услуг общественного питания при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, а также смотров-конкурсов, организуемых администрацией Цивильского муниципального округа;
- регламентирует порядок размещения нестационарных торговых объектов, в том числе оказывающих услуги общественного питания, досуга, отдыха, спорта и бытового обслуживания, а также требования, предъявляемые к хозяйствующим субъектам, при осуществлении торговли на массовых мероприятиях.

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на:

- порядок организации и проведения публичных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

- порядок проведения религиозных обрядов и церемоний;

- иные мероприятия, порядок организации и проведения которых урегулирован федеральным законодательством.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

массовое мероприятие - праздничное мероприятие, смотр-конкурс, культурно-массовое мероприятие, спортивно-зрелищное и иное подобное массовое мероприятие, проводимое на территории Гражданского муниципального округа на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, помещениях, находящихся в муниципальной собственности Гражданского муниципального округа и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

- нестационарные торговые объекты;

временные конструкции - летние кафе, палатки, лотки, контейнеры;

передвижные сооружения - автомагазины, автолавки, автоприцепы;

нестационарные торговые объекты по оказанию услуг общественного питания, досуга, отдыха, спорта и бытового обслуживания;

Иные используемые в настоящем Порядке термины и определения применяются в значении, используемом в действующем законодательстве.

1.4. При проведении массовых мероприятий допускаются к размещению нестационарных торговых объектов, соответствующие требованиям, утвержденные настоящим Порядком.

1.5. Администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - организатор массового мероприятия) размещает информацию о сроках и месте проведения массового мероприятия, ассортименте реализуемых товаров (услуг), о количестве и размере предоставляемых мест (земельных участков) для размещения нестационарных торговых объектов, размере платы за право размещения нестационарных торговых объектов, сроках подачи заявок и Схеме размещения нестационарных торговых объектов на официальном сайте администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Организатор массового мероприятия ведет журнал приема заявок на участие в массовых мероприятиях, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, об оплате за размещение нестационарного торгового объекта, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в массовых мероприятиях с указанием причин отказа.

II. Размещение нестационарных торговых объектов при проведении массовых мероприятий

2.1. Оказание услуг через нестационарные торговые объекты в период проведения массовых мероприятий осуществляется при наличии разрешения на установку (монтаж) нестационарных торговых объектов, выданного администрацией Гражданского муниципального округа.

2.2. Для получения Разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта хозяйствующий субъект не позднее, чем за пять рабочих дней до начала массового мероприятия представляет в администрацию Гражданского муниципального округа заявку на право размещения нестационарного торгового объекта при проведении массовых мероприятий с приложением копии квитанции (платежного поручения) об оплате за размещение нестационарного торгового объекта.

Заявка в день подачи регистрируется в журнале приема заявок с указанием даты и времени подачи заявки.

Заявки, поступившие после указанного срока, не рассматриваются.

2.3. В течение 3 рабочих дней после подачи заявки администрацией муниципального округа принимается решение о выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта либо об отказе в выдаче такого разрешения.

О принятом решении администрация уведомляет заявителя.

Основаниями для отказа в размещении нестационарного торгового объекта являются:

- отсутствие оплаты за размещение нестационарного торгового объекта.

- заявленный ассортимент товаров не соответствует ассортиментному перечню продовольственных и непродовольственных товаров, утвержденным организатором массового мероприятия;

- несоответствие заявленного места размещения нестационарного торгового объекта планируемому месту проведения массового мероприятия;

- отсутствие свободных мест для размещения нестационарного торгового объекта.

2.4. Разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта утверждается первым заместителем главы – начальником управления по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа не позднее, чем за два рабочих дня до начала проведения массовых мероприятий при соответствии поданной заявки требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, и при отсутствии оснований для отказа в размещении нестационарного торгового объекта, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.5. Организатор массового мероприятия контролирует размещение нестационарных торговых объектов в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов при проведении массовых мероприятий.

Схему размещения нестационарных торговых объектов при проведении массовых мероприятий разрабатывает управление по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа.

Размещение нестационарных торговых объектов не может осуществляться за пределами территории проведения массового мероприятия.

2.6. При проведении массовых мероприятий размер платы за размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, определяется на основании фиксированной (расчетной) стоимости на право размещения нестационарных торговых объектов при проведении массовых мероприятий, утвержденной постановлением администрации Гражданского муниципального округа.

Администрация Гражданского муниципального округа в зависимости от условий проведения массового мероприятия вправе принять решение о размещении нестационарных торговых объектов без оплаты.

2.7. Право размещения нестационарного торгового объекта, предоставленное в соответствии с настоящим Порядком, распространяется только на то массовое мероприятие, в рамках которого оно получено.

2.8. Срок размещения нестационарного торгового объекта указывается в Разрешении на право размещения нестационарного торгового объекта.

2.9. Администрация Гражданского муниципального округа имеет право аннулировать право на размещение нестационарного торгового объекта в одностороннем порядке в случае установки нестационарного торгового объекта вне Схемы размещения нестационарных торговых объектов при проведении массовых мероприятий и нарушения требований к размещению нестационарных торговых объектов, установленных настоящим Порядком.

III. Организация работы и требования к размещению нестационарных торговых объектов при проведении массовых мероприятий

3.1. Продажа товаров (оказание услуг) при осуществлении торговой деятельности на массовых мероприятиях осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Чувашской Республики.

3.2. Все реализуемые товары (оказываемые услуги) должны отвечать требованиям безопасности, сопровождаться документами, указывающими источник поступления реализуемых товаров, а также подтверждающими качество и безопасность реализуемых товаров (оказываемых услуг).

3.3. Реализация товаров в нестационарных торговых объектах осуществляется в соответствии со специализацией объекта.

3.4. На каждом нестационарном торговом объекте в течение всего времени работы должны находиться и предъявляться по требованию органов муниципального контроля и органов государственного контроля (надзора) следующие документы:

копия Разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта, размещенная на доступном для покупателей месте;

копия договора на оказание услуг по сбору территории и сбору, вывозу твердых коммунальных отходов (копия квитанции об оплате за оказание услуг по сбору, вывозу твердых коммунальных отходов), если организатором массового мероприятия предусмотрено заключение таких договоров;

3.5. Торговая деятельность в нестационарных торговых объектах осуществляется не ранее 07.00 часов и не позднее 23.00 часов.

3.6. Общие требования:

- соблюдение требований пожарной безопасности и санитарных норм и правил;

- наличие у работников спецодежды и личных медицинских книжек установленного образца (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации) с отметкой о прохождении необходимых обследований, результатах лабораторных исследований, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;

- наличие специальных урн (мест) для сбора мусора возле своих торговых мест и уборка их после проведения праздничных мероприятий, а также при необходимости своевременная уборка во время проведения массовых мероприятий;

- образцы всех находящихся в продаже продовольственных и непродовольственных товаров должны быть снабжены единообразными и четко оформленными ценниками с указанием наименования товара, его сорта, цены за вес или единицу товара, страны-изготовителя для непродовольственных товаров, подпись материально ответственного лица или печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии), датой оформления ценника;

- обеспечение уборки прилегающей территории в радиусе 5 м на протяжении всего рабочего дня с интервалом 1 час;

- обеспечение за 1 час до начала проведения массового мероприятия подготовки нестационарного торгового объекта к торговому обслуживанию и (или) оказанию услуг и выезд автотранспорта с территории размещения нестационарного торгового объекта;

- запрещается реализация скоропортящихся продуктов при отсутствии холодильного оборудования;

3.7. Контроль за работой объектов осуществляется сотрудниками администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и должностными лицами органов государственного контроля (надзора), имеющими на это право в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Чувашской Республики, в пределах своей компетенции.

3.8. Администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики рекомендует субъектам предпринимательской деятельности обеспечить в дни проведения массовых мероприятий праздничное оформление нестационарного торгового объекта (поздравление жителей и гостей города с праздником; праздничное приветствие горожан и гостей города; праздничное оформление торгового места с использованием элементов национального колорита, тематики праздника, логотипа; использование в оформлении торговых мест исторических персонажей праздника, любимых мест, событий города; использование элементов художественного оформления при выкладке товаров; использование костюмов по тематике праздника, национальной одежде; оформление стендов, газет; использование элементов художественного оформления при выкладке товаров).

Приложение № 3
утвержден
постановлением администрации
Гражданского муниципального округа Чувашской Республики от 30.06.2023 № 885

Порядок организации и проведения аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта и заключение договора на размещение нестационарного объекта

I. Организация аукциона на право размещения нестационарного объекта

1. После утверждения в установленном порядке схемы размещения нестационарных торговых объектов, администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация) проводит отбор хозяйствующих субъектов для организации деятельности в местах, определенных схемой размещения нестационарных объектов.

2. Отбор хозяйствующих субъектов осуществляется путем проведения открытого аукциона, предметом которого является право на размещение нестационарного объекта в местах, определенных схемой размещения нестационарных объектов.

3. В целях настоящего постановления под открытым аукционом понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право размещения нестационарного объекта (далее - аукцион).

4. Плата за участие в аукционе не взимается.

5. В качестве организатора аукциона выступают территориальные отделы администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, на территории которых имеется заявление на установку нестационарного торгового объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов (далее - организатор аукциона).

6. Организатор аукциона разрабатывает и утверждает аукционную документацию, определяет начальную цену предмета аукциона, сумму задатка за участие в аукционе, устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе.

7. Шаг аукциона¹ устанавливается организатором аукциона.

8. Начальная цена предмета аукциона определяется организатором аукциона в соответствии с порядком расчета размера платы за размещение нестационарных торговых объектов, утвержденным настоящим постановлением.

9. Сумма задатка за участие в аукционе устанавливается организатором аукциона, но не может быть менее 20 процентов от начальной цены предмета аукциона.

10. Организатор аукциона не менее чем за тридцать календарных дней до дня проведения аукциона должен разместить извещение о проведении аукциона и аукционную документацию, включая проект договора на размещение нестационарного объекта на официальном сайте администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона, принявшем решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения, о его контактных данных;

2) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

3) о предмете аукциона, в том числе лоты аукциона, включающие в себя:

местоположение и размер площади места размещения нестационарного объекта;

вид нестационарного объекта и (или) специализацию;

период размещения;

указание на то, проводится ли аукцион среди субъектов малого или среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность;

4) о начальной цене предмета аукциона, а также о сроке и порядке внесения итоговой цены предмета аукциона;

5) о форме заявки на участие в аукционе, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

6) о размере задатка, о порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка;

7) о сроке действия договора;

12. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

1) сведения, предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка;

2) форму заявки на участие в аукционе;

3) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

4) порядок и срок отъезда заявок на участие в аукционе;

5) место, день и время приема заявок на участие в аукционе;

6) место, дата и время и порядок проведения аукциона;

7) срок, в течение которого должен быть подписан проект договора; составляющий не менее 10 календарных дней со дня размещения на официальном сайте администрации Гражданского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя;

8) схему расположения нестационарного объекта;

9) форму, сроки и порядок оплаты по договору;

10) информацию о "шаге аукциона";

11) указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в аукционной документации, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Требованиями к размещению нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденных пунктом 1.1 настоящего постановления;

12) указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты;

13. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять календарных дней до дня проведения аукциона. Сообщение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней со дня размещения сообщения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и в течение пяти рабочих дней возвратить участникам аукциона внесенные задатки.

II. Комиссия по проведению аукционов

15. Для проведения аукциона создается аукционная комиссия.
16. Организатор аукциона до размещения извещения о проведении аукциона принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.
17. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.
18. Замена члена комиссии допускается только по решению организатора аукциона.
19. Аукционная комиссия осуществляет рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.
20. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные п. 19 настоящего Порядка, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.
- В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, органов местного самоуправления Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Порядком.

III. Проведение аукциона на право размещения нестационарного объекта

21. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцентом оферты в соответствии со [статьей 438](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.
22. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, индивидуальный предприниматель, крестьянско-фермерское хозяйство или самозанятые граждане.
23. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:
 - 1) заявка на участие в аукционе по форме, установленной аукционной документацией;
 - 2) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - 3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).Заявители могут представить на добровольной основе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (или заверенную копию такой выписки) - для юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (или заверенную копию такой выписки) - для индивидуальных предпринимателей, выданные не позднее 6 месяцев до даты приема заявок.
24. Не допускается требовать от заявителя представления других документов, кроме указанных в [пункте 23](#) настоящего Порядка.
25. Прием заявок прекращается не ранее чем за один день до дня проведения аукциона.
26. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).
27. Аукционная комиссия рассматривает заявку на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.
28. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока ее приема, не рассматриваются. Сроком поступления заявления является дата его регистрации в журнале регистрации заявлений на участие в аукционе (далее - журнал).
29. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:
 - 1) непредставление определенных [пунктом 23](#) настоящего Порядка необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
 - 2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе.
30. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в [пункте 29](#) настоящего Порядка оснований, не допускается.
31. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе.
32. Аукционная комиссия ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол приема заявок подписывается аукционной комиссией в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания аукционной комиссией протокола приема заявок.
33. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.
34. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.
35. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в течение пяти рабочих дней после подписания протокола о результатах аукциона.
36. Организатор аукциона ведет аудио- и/или видеозаписи процедуры аукциона.
37. К участию в аукционе допускаются зарегистрированные в журнале - физические лица или полномочные представители юридических лиц. Полномочные представители обязаны предъявить аукционной комиссии доверенность, выданную участником. Участнику аукциона выдается билет, в котором указан номер лота и номер, под которым участник будет выступать на аукционе.
38. В случае неявки, равно как и опоздание на аукцион заявитель утрачивает право на внесенный задаток, сумма задатка подлежит перечислению организатору аукциона.
39. Аукцион начинается с оглашения аукционистом номера лота, его содержания, начальной цены и шага аукциона или объявления о том, что лот снимается с торгов с указанием причины.
40. Участники аукциона сигнализируют о готовности купить право на размещение нестационарного объекта по данной цене подписанием билета. Аукционист называет номер билета участника, который, по его мнению, первым поднял билет. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с шагом аукциона. Аукцион завершается, когда после краткого объявления очередной цены и номера участника, предложившего эту цену, ни один из участников не поднял билет. Победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним.
41. По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на размещение нестационарного объекта, называет цену продажи и номер билета победителя, а также номер билета участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене лота.
42. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается аукционной комиссией и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона подлежит хранению организатором аукциона в течение пяти лет.
43. В протоколе также указываются:
 - 1) предмет аукциона;
 - 2) наименование и местонахождение (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене на право размещения нестационарного объекта;
 - 3) последняя и предпоследняя цена аукциона, предложенная на право размещения нестационарного объекта;
 - 4) форма и сроки платежа;
 - 5) обязательства сторон по заключению договора;
 - 6) дата и место подписания договора.
44. Победитель аукциона при уклонении от подписания протокола о результатах аукциона утрачивает внесенный им задаток. Сумма задатка подлежит перечислению организатору аукциона.
45. При приеме заявок на участие в аукционе и проведении аукциона вправе присутствовать общественные наблюдатели. Общественными наблюдателями не могут быть физические лица:
 - 1) лично заинтересованные в результатах аукциона (в том числе подавшие заявки на участие в аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки);
 - 2) на которых способны оказывать влияние участники аукциона (в том числе являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредитными членами аукциона).
46. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем. Участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене на право размещения нестационарного объекта задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона. Задаток, внесенный участником аукциона, признанным победителем аукциона, не возвращается и зачисляется в счет оплаты предмета аукциона.
47. Победитель аукциона и организатор аукциона в срок не ранее десяти календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона подписывают договор на размещение нестационарного объекта, к которому прикладывается схема расположения нестационарного объекта временного размещения в границах места размещения в соответствии со схемой размещения нестационарных объектов.
48. При уклонении/отказе победителя аукциона от подписания договора на право размещения нестационарного объекта, в установленные документацией об аукционе сроки, задаток ему не возвращается и направляется организатору аукциона, организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. Либо организатор аукциона предлагает подписать договор участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене на право размещения нестационарного объекта. При этом подписание договора участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене на право размещения нестационарного объекта, является обязательным. В случае уклонения/отказа участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене на право размещения нестационарного объекта от подписания договора, в установленные документацией об аукционе сроки, аукцион по данному объекту признается несостоявшимся, задаток ему не возвращается и направляется организатору аукциона, организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении этого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. Организатор аукциона проводит повторный аукцион при этом организатор аукциона вправе изменить условия аукциона.
49. В случае если в ходе торгов один участник согласился приобрести предмет аукциона и он же, как победитель аукциона, отказался от подписания договора на право размещения нестационарного объекта, организатор аукциона проводит повторный аукцион в порядке, установленном [Приложением № 2](#) к настоящему постановлению.
50. В случае отказа/уклонения победителя аукциона от заключения договора аукционной комиссией составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, которое отказывается заключить договор.
51. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.
52. Указанный протокол размещается организатором аукциона на официальном сайте Гражданского муниципального округа в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лица, которое отказывается заключить договор.
53. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:
 - 1) на участие в аукционе подана только одна заявка;
 - 2) на участие в аукционе не подана ни одна заявка либо если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников, подавших заявки на участие в аукционе;
 - 3) победитель аукциона и участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене на право размещения нестационарного объекта, отказался или уклонился от оплаты предмета аукциона, в срок и в порядке, которые установлены протоколом о результатах аукциона.
54. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в [подпункте 1](#) [пункта 53](#) настоящего Порядка, организатор аукциона обязан заключить договор на размещение нестационарного объекта с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.
55. В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, указанным в [подпунктах 2и3](#) [пункта 53](#) настоящего Порядка, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке. При этом в случае объявления о проведении нового аукциона организатор аукциона вправе изменить условия аукциона.
56. Информация о результатах аукциона размещается организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на официальном сайте Гражданского муниципального округа Чувашской Республики - организатора аукциона.
57. Документация об аукционе хранится в администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, являющейся организатором аукциона от имени администрации, постоянно.

IV. Условия договора на размещение нестационарного объекта и порядок его заключения, изменения и прекращения

57. Существенными условиями договора на размещение нестационарного объекта являются:
 - 1) основания заключения договора на размещение нестационарного объекта;
 - 2) наименование организатора аукциона, принявшего решение о проведении аукциона, и реквизиты такого решения;
 - 3) цена аукциона, за которую победитель аукциона (единственный участник аукциона) приобрел право на заключение договора на размещение нестационарного объекта, а также порядок и сроки ее внесения;
 - 4) место размещения и адрес, период размещения нестационарного торгового объекта;
 - 5) срок договора;
 - 6) ответственность сторон.
58. Договор на размещение нестационарного объекта с победителем аукциона заключается с Администрацией Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
59. Организатор аукциона готовит договор на размещение нестационарного объекта в соответствии с типовой формой, утвержденной настоящим постановлением. Договор на размещение нестационарного объекта должен соответствовать условиям, указанным в извещении о проведении аукциона.
- Изменение существенных условий договора не допускается.
60. Договор на размещение нестационарного объекта расторгается в случаях:
 - 1) прекращения осуществления деятельности хозяйствующим субъектом по его инициативе;
 - 2) ликвидации юридического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, а соответствии с [гражданским законодательством](#) Российской Федерации;
 - 3) прекращения деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;
 - 4) по решению суда в случае неоднократного и (или) длительного нарушения хозяйствующим субъектом существенных условий договора;
 - 5) по соглашению сторон.
61. Договор на размещение нестационарного объекта расторгается в одностороннем порядке в случаях:
 - 1) эксплуатации хозяйствующим субъектом объекта без акта приемочной комиссии о соответствии размещенного нестационарного объекта требованиям, указанным в правоустанавливающих документах на земельный участок (в случае, если их наличие обязательно);
 - 2) эксплуатации хозяйствующим субъектом объекта без разрешения на установку (монтаж) нестационарного объекта и проектной документации;
 - 3) нарушения хозяйствующим субъектом правил торговой деятельности и других требований, установленных действующим законодательством, что должно подтверждаться актом проверки;
 - 4) если хозяйствующий субъект не разместил в течение года нестационарный объект.
62. Договор на размещение нестационарного объекта подлежит хранению организатором аукциона в течение всего срока его действия.
63. Договор на размещение нестационарного объекта является подтверждением права на осуществление деятельности в месте, установленном схемой размещения нестационарных объектов.
64. На каждом нестационарном объекте в течение всего времени работы должен находиться и предъявляться по требованию контролирующих и надзорных органов договор на размещение нестационарного объекта.

Договор № _____
на размещение нестационарного торгового объекта

(наименование муниципального образования) (дата заключения договора)

Администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики именуемая в дальнейшем «Администрация» в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны,

и _____ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице _____ (должность (для юридических лиц), Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», с другой стороны, а

вместе именуемые «Стороны», в соответствии с _____,

(наименование и реквизиты: _____)

протокола по результатам торгов или решения Администрации о заключения договора без проведения торгов)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор на размещение нестационарного торгового объекта является подтверждением права Хозяйствующего субъекта на размещение нестационарного торгового объекта в месте, указанном в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории _____, утвержденной _____.

(наименование, реквизиты муниципального нормативного правового акта муниципального образования об утверждении Схемы размещения) (далее - Схема размещения).

1.2. Администрация предоставляет Хозяйствующему субъекту право разместить на земельном участке (торговом объекте) _____

(форма собственности земельного участка, торгового объекта)

площадью _____ кв. м., нестационарный торговый объект (далее - Объект) площадью _____ кв. м., по адресу: _____

(тип Объекта) _____,

(место размещения и адрес)

а Хозяйствующий субъект обязуется обеспечить размещение Объекта в соответствии со специализацией Объекта - _____,

(специализация, ассортимент)

на условиях и порядке, предусмотренных настоящим договором, а также производить оплату за право размещения Объекта согласно 2 настоящего договора. Настоящий пункт является существенным условием настоящего договора.

1.3. Период размещения Объекта устанавливается с " _____ " _____ г. по _____ г. для Объектов, в которых осуществляется сезонная

деятельность, период функционирования в течение года составляет с _____ по _____.

(указываются дата начала и завершения сезона)

2. Плата за размещение объекта и порядок расчетов

2.1. Плата по настоящему договору вносится Хозяйствующим субъектом _____ на счет Администрации по реквизитам, указанным в (ежемесячно/ежегодно)

разделе 8 настоящего договора в сумме согласно протоколу расчета платы

(Приложение к настоящему договору).

2.2. Размер платы по настоящему договору определяется на основании _____

(наименование, реквизиты муниципального нормативного правового акта муниципального образования)

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Хозяйствующий субъект имеет право:

3.1.1. Использовать Объект для осуществления деятельности в соответствии со специализацией с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики и муниципальных нормативных правовых актов _____.

(наименование муниципального образования)

3.1.2. В любое время отказаться от настоящего договора, предупредив об этом Администрацию не менее чем за 30 дней до даты расторжения.

3.1.3. Размещение на новый срок Объекта, размещенного по настоящему договору в соответствии со Схемой размещения при надлежащем исполнении своих обязанностей по действующему договору. При этом надлежащем исполнении обязанностей по настоящему договору считается:

отсутствие задолженности по плате за размещение Объекта;

отсутствие фактов несоответствия размещения Объекта Схеме размещения;

отсутствие неисполненных Хозяйствующим субъектом в установленный срок требований Администрации об устранении нарушений одного или нескольких из условий договора, в том числе требований правил благоустройства муниципального образования, требований к архитектурному решению Объекта, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.4. На предоставление компенсационного места (места размещения, сопоставимого по местоположению и площади с местом размещения, исключенным из Схемы размещения) при досрочном прекращении действия договора при принятии органом местного самоуправления решения:

о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение Объекта препятствует осуществлению указанных работ;

о использовании территории, занимаемой Объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных мест, иных элементов благоустройства;

о размещении объектов капитального строительства.

3.2. Хозяйствующий субъект обязан:

3.2.1. Своевременно вносить плату за размещение Объекта.

3.2.2. Сохранять внешний вид, место размещения и площадь Объекта в течение установленного периода размещения Объекта. Специализация Объекта может быть изменена по заявлению Хозяйствующего субъекта после внесения соответствующих изменений в Схему размещения.

3.2.3. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего договора, требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики и муниципальных нормативных правовых актов _____.

(наименование муниципального образования)

3.2.4. Обеспечить сохранение внешнего вида и оформления Объекта в течение всего срока действия настоящего договора (в течение не менее _____ лет).

3.2.5. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных отходов от использования Объекта.

3.2.6. Соблюдать при размещении Объекта требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.2.7. Использовать Объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.

3.2.8. Не допускать загрязнение, захламление места размещения Объекта.

3.2.9. В _____ срок после заключения настоящего договора предоставить Администрации _____ договор на вывоз мусора или договор на пользование контейнером для сбора мусора.

3.2.10. Обеспечить представителям Администрации свободный доступ на Объект и место размещения Объекта по их требованию.

3.2.11. В течение _____ календарных дней уведомить Администрацию об изменении места нахождения (места жительства/пребывания), почтового адреса, банковских реквизитов, о принятых решениях о ликвидации, реорганизации, прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя Хозяйствующего субъекта.

3.2.12. Не допускать передачу прав по настоящему договору третьим лицам.

3.2.13. В период действия настоящего договора, а также при прекращении договора в случае отказа Хозяйствующего субъекта от демонтажа Объекта при причинении материального вреда Администрации либо третьим лицам путем повреждения, уничтожения объектов внешнего благоустройства, иным объектам на территории общего пользования городских и сельских поселений, городских и муниципальных округов, на территориях, находящихся во владении, пользовании третьих лиц, при причинении морального вреда гражданам Хозяйствующий субъект обязан самостоятельно привести данные объекты в первоначальное состояние, возместить причиненный ущерб муниципальному образованию _____ и третьим лицам в полном объеме.

(наименование муниципального образования)

3.3. Администрация имеет право:

3.3.1. В любое время проверять соблюдение Хозяйствующим субъектом требований настоящего договора на месте размещения торгового Объекта.

3.3.2. Требовать расторжения договора и возмещения убытков при условии нарушения заявленного вида, специализации, периода размещения, иных условий настоящего договора и Схемы размещения.

3.3.3. В случае отказа Хозяйствующего субъекта демонтировать и вывезти Объект при прекращении договора в установленном порядке самостоятельно, осуществить указанные действия и обеспечить ответственное хранение Объекта за счет Хозяйствующего субъекта.

3.4. Администрация обязана предоставить Хозяйствующему субъекту право на размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего договора.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует с даты его подписания Сторонами и по " _____ " _____ г. согласно пункту 1.3. настоящего договора, а в части исполнения обязательств по оплате - до момента исполнения таких обязательств.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае просрочки уплаты платежей Хозяйствующий субъект обязан выплатить Администрации пеню в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы долга за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим договором срока исполнения обязательства.

5.3. В случае неустановки Объекта Хозяйствующий субъект не освобождается от внесения соответствующей платы по условиям настоящего договора.

5.4. Контроль за расчетами Сторон по настоящему договору (раздел 2 настоящего договора), осуществляет Администрация.

6. Изменение и прекращение договора

6.1. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен. При этом не допускается изменение следующих существенных условий договора:

основания заключения договора на размещение Объекта;

наименования организатора аукциона, принявшего решение о проведении аукциона, и реквизитов такого решения;

адреса размещения (местоположения и размера площади места размещения Объекта), вида, периода размещения Объекта;

ответственности Сторон.

6.2. Внесение изменений в настоящий договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого Сторонами.

6.3. Настоящий договор расторгается:

1) по истечении сроков, установленных пунктами 1.3 и 4.1 настоящего договора;

2) в случае ликвидации Хозяйствующего субъекта (юридического лица) - со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц; в случае прекращения Хозяйствующим субъектом - физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

3) в связи с односторонним отказом Администрации от исполнения настоящего договора по следующим основаниям:

просрочка исполнения Хозяйствующим субъектом обязательств по плате на срок более 30 календарных дней;

размещение Хозяйствующим субъектом Объекта, не соответствующего характеристикам, указанным в пункте 1.2 настоящего договора, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации, и (или) законодательства Чувашской Республики, и (или) муниципальных нормативных правовых актов _____;

(наименование муниципального образования)

неисполнение Хозяйствующим субъектом обязанностей, предусмотренных в пунктах 3.2.4, 3.2.6, 3.2.9 настоящего договора, два и более раза в течение срока действия настоящего договора;

нарушение Хозяйствующим субъектом экологических норм или правил продажи табачной продукции, никотинсодержащей продукции, кальянов, установленных законодательством Российской Федерации, два и более раза в течение срока действия настоящего договора;
4) в связи с односторонним отказом от исполнения настоящего договора Хозяйствующим субъектом;
5) по решению суда.
В случае одностороннего отказа Администрации от исполнения настоящего договора Администрация направляет Хозяйствующему субъекту уведомление по адресу, указанному в настоящем договоре, почтовым отправлением, либо телеграммой, по электронной почте, либо иным способом, обеспечивающим фиксирование даты его получения Хозяйствующим субъектом, либо вручает его Хозяйствующему субъекту под расписку. В случае направления уведомления почтой и невозможности вручения почтового отправления датой такого надлежащего уведомления признается дата отмены отделения почтовой связи об истечении срока хранения, об отказе адресата от получения или об отсутствии адресата по адресу, указанному в настоящем договоре. В этом случае датой прекращения договора считается истечение 30 календарных дней с даты надлежащего уведомления Администрацией Хозяйствующего субъекта об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора.
В случае одностороннего отказа Хозяйствующего субъекта от исполнения настоящего договора Хозяйствующий субъект направляет Администрации уведомление почтовым отправлением, либо телеграммой, по электронной почте, либо иным способом, обеспечивающим фиксирование даты его получения Администрацией, либо вручает его представителю Администрации под расписку. В случае направления уведомления почтой и невозможности вручения почтового отправления датой такого надлежащего уведомления признается дата отмены отделения почтовой связи об истечении срока хранения, об отказе адресата от получения или об отсутствии адресата по адресу, указанному в настоящем договоре. В этом случае датой прекращения договора считается истечение 30 календарных дней с даты надлежащего уведомления Хозяйствующим субъектом Администрации об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора.
6.4. Прекращение (расторжение) настоящего договора не освобождает Хозяйствующего субъекта от необходимости погашения задолженности по плате и уплаты пени, предусмотренных настоящим договором.

7. Заключительные положения

7.1. Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем ведения переговоров, а в случае недостижения согласия передаются на рассмотрение Арбитражного суда Чувашской Республики в установленном порядке.
Срок для рассмотрения заявления, претензии, любого иного обращения между Сторонами настоящего договора составляет 10 календарных дней.
7.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу - по одному для каждой из Сторон, один из которых хранится в Администрации в течение всего срока действия данного договора.
7.3. **Приложение** к договору составляет его неотъемлемую часть.

Приложение: Протокол расчета платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта.

8. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Администрация: _____
Хозяйствующий субъект: _____
М.П. _____ М.П. (при наличии) _____

Приложение № 5
Утверждено
к постановлению администрации
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
от 30.06.2023 № 885

Порядок расчета размера платы за размещение нестационарных торговых объектов

1. Методика расчета начальной (минимальной) цены за размещение нестационарных торговых объектов на землях и (или) земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и расположенных на территории Цивильского муниципального округа:

$$PP = Bca \times S \times Kcs \times Kt^*$$

где:
PP - размер платы за размещение НТО за 1 кв. м в месяц (руб.);
Bca - базовая ставка платы за размещение НТО за 1 кв. м в месяц (руб.);
S - площадь НТО (кв. м);
Kcs - коэффициент социальной значимости реализуемых товаров;
Kt - Коэффициент, учитывающий территориальное расположение нестационарного торгового объекта.
* - при общей площади НТО свыше 50 кв. м применяется понижающий коэффициент = 0,5.

Коэффициент социальной значимости реализуемых товаров
Kcs - коэффициент социальной значимости реализуемых товаров

N	Специализация нестационарного торгового объекта	Коэффициент социальной значимости
1	продажа продовольственных товаров и сельскохозяйственной продукции	0,50
2	продажа продукции общественного питания	0,50
3	продажа печатной продукции	0,50
4	иные НТО	1

Коэффициент, учитывающий территориальное расположение нестационарного торгового объекта

N п/п	Месторасположение нестационарного торгового объекта	Коэффициент, учитывающий территориальное расположение нестационарного торгового объекта, K _{мест.}
1	г. Цивильск	1
2	В сельских населенных пунктах	0,7

2. Установить фиксированный начальный размер платы за весь период размещения нестационарных сезонных торговых объектов расположенных на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена:

Нестационарный сезонный торговый объект	Период размещения	Начальный размер платы за размещение нестационарного сезонного торгового объекта за весь период (руб.)
по реализации прохладительных напитков, кваса	Сезонно с 1 мая по 1 сентября	5000
по реализации мороженого	Сезонно с 1 мая по 1 октября	5000
по реализации овощей, фруктов, бахчевых развалов, цветов	Сезонно с 1 мая по 1 ноября	10000
по реализации овощей, фруктов, бахчевых развалов, цветов (для граждан, ведущих ЛПХ)	Сезонно с 1 мая по 1 ноября	Бесплатно

3. Установить расчет размера платы за размещение нестационарных объектов, расположенных на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, являющиеся объектами муниципальной собственности исходя из рыночной стоимости права аренды за 1 кв.м применительно к площади основания нестационарного объекта.

4. Плата за размещение объекта подлежит перечислению в бюджет Цивильского муниципального округа в соответствии с договорами на размещение нестационарных объектов.

Приложение № 6
к постановлению администрации
Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.06.2023 № 885

Типовая форма разрешения на право размещения нестационарных объектов при проведении массовых праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий

Администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**РАЗРЕШЕНИЕ N _____ от " _____ " _____ года
на участие в мероприятиях, приуроченных к празднованию**

Кому: _____
на право размещения нестационарного объекта

По адресу: _____

Часы работы: _____

Разрешение действительно: _____

Первый заместитель главы - начальник
управления по благоустройству и развитию территорий
администрации Цивильского муниципального округа _____
МП (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)
(последнее при наличии))

Список кандидатов в присяжные заседатели для Центрального окружного военного суда и Казанского гарнизонного
военного суда
по Цивильскому муниципальному округу Чувашской Республики

Абрашев	Алексей	Геннадьевич
Абрашева	Анна	Анатольевна
Аверьянова	Ирина	Васильевна
Аврамов	Алексей	Александрович
Аврелькин	Сергей	Иванович
Александров	Алексей	Геннадьевич
Александров	Алексей	Николаевич
Александров	Андрей	Николаевич
Александров	Владимир	Владимирович
Александров	Иван	Аркадьевич
Александров	Руслан	Юрьевич
Александрова	Светлана	Николаевна
Алексеев	Евгений	Владимирович
Алексеев	Святослав	Сергеевич
Алексеева	Алина	Владимировна
Алексеева	Марина	Михайловна
Алексеева	Ольга	Ивановна
Алексеева	Светлана	Леонардовна
Алексеева	Эльвира	Юрьевна
Андреев	Андрей	Юрьевич
Андреев	Валерий	Валерьевич
Андреев	Владимир	Николаевич
Андреева	Марина	Альбертовна
Антонова	Екатерина	Станиславовна
Арсентьев	Андрей	Борисович
Артамонова	Юлия	Романовна
Артемяева	Татьяна	Борисовна
Афанасьев	Иван	Иванович
Афанасьев	Кирилл	Александрович
Афанасьева	Агния	Владимировна
Барышкина	Ольга	Евгеньевна
Батькова	Марина	Петровна
Белов	Сергей	Евгеньевич
Беляев	Артем	Александрович
Борисов	Анатолий	Сергеевич
Борисова	Любовь	Сергеевна
Борисова	Оксана	Вячеславовна
Вальцов	Сергей	Пленарьевич
Васильев	Алексей	Витальевич
Васильев	Николай	Николаевич
Васильева	Наталья	Валерьевна
Васильева	Наталья	Николаевна
Васильева	Оксана	Юрьевна
Васильева	Эльза	Петровна
Викторова	Анастасия	Валерьевна
Владимиров	Алексей	Николаевич
Владимиров	Владислав	Николаевич
Владимиров	Юрий	Валерьевич
Владимирова	Оксана	Алексеевна
Волков	Андрей	Борисович
Воронова	Татьяна	Николаевна
Гаврилова	Алёна	Станиславовна
Георгиева	Ирина	Геннадьевна
Герасимова	Надежда	Николаевна
Герасимова	Ольга	Николаевна
Григорьева	Анна	Николаевна
Григорьева	Елена	Ивановна
Григорьева	Марина	Николаевна
Данилычева	Екатерина	Владимировна
Деомидов	Николай	Юрьевич
Дмитриева	Елена	Александровна

Дмитриева	Марина	Николаевна
Дмитриева	Ольга	Владимировна
Егоров	Аркадий	Геннадьевич
Егоров	Леонид	Алексеевич
Егорова	Наталья	Сергеевна
Ершов	Сергей	Николаевич
Ефимова	Елена	Сергеевна
Жаравина	Татьяна	Юрьевна
Зорин	Алексей	Анатольевич
Иванов	Александр	Геннадьевич
Иванов	Александр	Евгеньевич
Иванов	Алексей	Николаевич
Иванов	Алик	Анатольевич
Иванов	Валерий	Николаевич
Иванова	Алиса	Витальевна
Иванова	Ольга	Владиславовна
Иванова	Ольга	Николаевна
Игнатьева	Мария	Ивановна
Игнатьева	Оксана	Анатольевна
Илларионова	Ольга	Юрьевна
Ильин	Роман	Валерьевич
Ильин	Эдуард	Васильевич
Исаев	Олег	Александрович
Исланова	Лариса	Владимировна
Казаков	Андрей	Николаевич
Казакова	Изольда	Михайловна
Камышева	Наталья	Юрьевна
Капизов	Андрей	Тюлегенович
Карпов	Евгений	Вячеславович
Касаткин	Иван	Григорьевич
Кондратьева	Ирина	Александровна
Константинов	Роман	Юрьевич
Константинова	Ольга	Алексеевна
Кореев	Максим	Алексеевич
Ксенофонтова	Валентина	Вениаминовна
Кузина	Анастасия	Федоровна
Кузина	Татьяна	Владимировна
Кузнецов	Николай	Викторович
Кузьмина	Наталья	Сергеевна
Купранова	Олеся	Ивановна
Курочкина	Наталья	Григорьевна
Лаврентьева	Наталья	Фридриховна
Лазарева	Мария	Федоровна
Леонидов	Валерий	Львович
Леонтьев	Дмитрий	Алексеевич
Леонтьев	Николай	Михайлович
Лобова	Надежда	Владимировна
Любимова	Татьяна	Анатольевна
Макаров	Вячеслав	Юрьевич
Максимов	Алексей	Григорьевич
Матвеев	Иван	Михайлович
Матвеева	Эльвира	Геннадьевна
Меркурьев	Алексей	Владимирович
Микишов	Дмитрий	Александрович
Милюков	Андрей	Владимирович
Миронов	Алесь	Юрьевич
Миронов	Денис	Геннадьевич
Михайлов	Валерий	Сергеевич
Михайлов	Владимир	Александрович
Михайлов	Иван	Геннадьевич
Михайлов	Константин	Вениаминович
Можейко	Александр	Викторович
Музалов	Олег	Николаевич
Мустафина	Лиана	Ильшатовна
Мясникова	Марина	Михайловна
Назарова	Елена	Алексеевна

Народов
Никифоров
Никифорова

Иван
Сергей
Елена

Павлович
Михайлович
Владимировна

Учредитель: Администрация Цивильского района Чувашской Республики
Учрежден решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа от 24 ноября 2022 года

Периодическое печатное издание
«Официальный вестник
Цивильского муниципального округа»
Адрес редакционного совета и издателя:
429900, г.Цивильск, ул.Маяковского,д.12
Email: zivil@cap.ru тел. (83545)21-7-78

Периодичность выхода по мере
необходимости.

Председатель редакционного совета
Е.В. Профоров.
Тираж 50 экз.
Выпуск от 30.06.2023 г.
Распространяется бесплатно