



## Периодическое печатное издание

## Официальный вестник Цивильского муниципального округа

Издается с 12 декабря 2022 года

Распространяется бесплатно

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
20 сентября 2024 г. № 1088  
город Цивильск

**О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка**

В соответствии со ст. 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 23 июня 2014 г. №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести электронный аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 23157 кв.м, с кадастровым номером 21:20:153001:1928, местоположением: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Цивильский, Цивильское городское поселение, г Цивильск, вид разрешенного использования «Среднеэтажная жилая застройка» (Лот № 1).
2. Установить следующие условия проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления:
  - провести электронный аукцион, открытый по составу участников;
  - установить:
    - 1) срок аренды земельного участка - 128 месяцев.
    - 2) начальный размер годовой арендной платы земельного участка (на основании рыночной оценки годового размера арендной платы) установлен в сумме - 1 500 000 руб. 00 коп.
    - 3) задаток в размере 100% от начального размера годовой арендной платы земельных участков.
    - 4) шаг аукциона в размере 3% от начального размера годовой арендной платы земельных участков.
- победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер годовой арендной платы земельного участка.
- внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет годовой арендной платы земельного участка.
3. Извещение о проведении аукциона разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://torgi.gov.ru>, официальном сайте администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, на сайте электронной площадки <https://roseltorg.ru>.
4. Отделу земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в установленном порядке организовать и провести аукцион в соответствии с утвержденными условиями.
5. Утвердить прилагаемую аукционную документацию для проведения открытого аукциона в электронной форме.

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
20 сентября 2024 г. № 1089  
город Цивильск

**Об утверждении административного регламента администрации Цивильского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральными законами от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Цивильского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 23.03.2023 г. № 278 «Об утверждении административного регламента администрации Цивильского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики»;
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по вопросам сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности - начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа.

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

Приложение  
к постановлению администрации  
Цивильского муниципального округа  
от 20 сентября 2024 № 1089

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»****1. Общие положения****1.1. Предмет административного регламента.**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики» (далее — муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются:

на официальном сайте Цивильского муниципального округа.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления Цивильского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа.

Местонахождение и график работы отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа

Юридический адрес: 429900, Чувашская Республика - Чувашия, Цивильский р-н, г.Цивильск, ул. Маяковского, д. 12;

фактическое месторасположение: 429900, Чувашская Республика - Чувашия, Цивильский р-н, г.Цивильск, ул. Маяковского, д. 12

Адрес электронной почты: zivil@car.ru

График работы:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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

- в устной форме в администрацию Цивильского муниципального округа или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- по телефону в администрацию Цивильского муниципального округа или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Цивильского муниципального округа или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт Цивильского муниципального округа, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», официальные сайты указанных порталов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.6. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Цивильского муниципального округа и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

полное наименование структурного подразделения администрации Цивильского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

наименование структурного подразделения администрации Цивильского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом-экспертом отдела сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа (далее по тексту – Уполномоченное лицо) либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

*Муниципальная услуга имеет следующее наименование:*

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

*Муниципальная услуга предоставляется администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация Цивильского муниципального округа) и осуществляется через структурное подразделение – отдел сельского хозяйства и экологии Цивильского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).*

2.2.1. *Муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.*

*При предоставлении услуги возможно взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр).*

2.2.2. *Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:*

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня начала со дня регистрации в администрации Цивильского муниципального округа.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию Цивильского муниципального округа.

В случае отказа в муниципальной услуге уполномоченный орган не позднее 15-дневного срока направляет заявителю письменное уведомление.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет (в том числе в электронной форме) в администрацию Цивильского муниципального округа следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – заявление) согласно приложению № 1, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;
- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;
- для физического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), место его жительства, контактный телефон;

б) основание для вырубке деревьев;

2) дендрологический план (топографический план, в котором указана детальная информация о зеленых насаждениях на участке вырубке. Чертеж содержит данные о количестве, периметре размещения растений, видовые и качественные характеристики);

3) копия решения общего собрания собственников помещений, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев, расположенных на территории земельного участка многоквартирного дома.

При подаче заявления заявитель предоставляет паспорт, доверенность (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

- 1) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) документы не могут быть исполнены карандашом;
- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**2.8. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

В случае, если получению муниципальной услуги по предоставлению поручного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предшествует обращение заявителя за оказанием другой муниципальной услуги, после которой заявитель может обратиться в орган, предоставляющий муниципальные услуги за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению поручного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, то специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- выясняет у заявителя, желает ли он получить муниципальную услугу по предоставлению поручного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- предлагает заявителю провести подготовительные мероприятия, направленные на подготовку результатов по предоставлению поручного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- в случае получения согласия заявителя на предоставление последующей муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей муниципальной услуги в порядке, предусмотренном соответствующим административным регламентом, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю по электронной почте либо с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

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

2.10.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного Регламента;

2) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка деревьев, кустарников;

3) отсутствие основания на рубку деревьев, кустарников;

4) подача заявления о получении разрешения на рубку деревьев, кустарников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

Администрация Цивильского муниципального округа предоставляет в письменном виде извещение - отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2.

2.10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении 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.

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

Запросы, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме регистрируются в день поступления в установленном порядке в книге регистрации запросов (приложение № 5).

Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктурной системы "Обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к часу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

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. Вход в здание администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Цивильского муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

оказание работниками администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Цивильского муниципального округа с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Цивильского района Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

#### **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного органа и 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 Цивильского муниципального округа (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Цивильского муниципального округа и наличие необходимого количества парковочных мест); обеспечение свободного доступа в здание администрации Цивильского муниципального округа;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений); компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги; культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей); строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги; эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

Взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

#### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

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, предусмотрено статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

Обращения за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю итогового документа либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (приложение № 2,3,4,5).

#### **3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично, либо от его представителя, Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Цивильского муниципального округа одним из следующих способов:

путем личного обращения в территориальный отдел Управления по благоустройству и развитию территорий либо в уполномоченный орган;

через организации федеральной почтовой связи;

по электронной почте;  
через МФЦ.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя; проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

в) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления;

д) принимает заявление и производит его регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации с присвоением заявлению входящего номера.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителем направляются сведения о дате регистрации и регистрационном номере заявления, о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных документов подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым, сканированным пакетом документов, направленного службой «одного окна», открытого на базе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», производится непосредственно в день его поступления в администрацию Гражданского муниципального округа на исполнение.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление выдаче о порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета и (или) на пересадку деревьев и кустарников является получение уполномоченным лицом администрации Гражданского муниципального округа заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на три группы.

**Первая группа** – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зеленых зон зеленого фонда (далее – первая группа заявлений).

**Вторая группа** – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при проведении реконструкции зеленых насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубке (сносе) и/или пересадки зеленых насаждений по предписанию ОГИБДД МО МВД РФ «Гражданский» об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного врача Филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Чувашской Республике – Чувашии в Гражданском районе» (далее – вторая группа заявлений).

**Третья группа** – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (далее – третья группа заявлений).

Уполномоченное лицо администрации Гражданского муниципального округа осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.3.2. Уполномоченное лицо Гражданской администрации муниципального округа в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонной разговора), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в подпункте 2.10.1. настоящего регламента. Администрация Гражданского муниципального округа предоставляет в письменном виде извещение - отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

3.3.3. Уполномоченное лицо администрации Гражданского муниципального округа готовит пакет документов для предоставления на рассмотрение Комиссии по учету и вырубке (сносу) деревьев и кустарников и компенсационному озеленению на территории Гражданского муниципального округа (далее – Комиссия). Состав Комиссии определяется постановлением администрации Гражданского муниципального округа.

При рассмотрении заявлений уполномоченное лицо администрации Гражданского муниципального округа:

а) готовит предложение председателю Комиссии о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

Максимальный срок выполнения действия – 8 дней.

в) производит расчёт компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);

г) передает указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

Суммарный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.4. Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (отказ в выдаче билета).**

3.4.1. Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников оформляется уполномоченным лицом администрации Гражданского муниципального округа, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается первым заместителем главы администрации - начальником Управления по благоустройству и развитию территорий Гражданского муниципального округа:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубке (сносе) деревьев и кустарников и/или пересадки деревьев и кустарников (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет Гражданского муниципального округа компенсационной стоимости зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после освидетельствования Комиссией места вырубке (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).

Утвержденный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдается уполномоченным лицом администрации Гражданского муниципального округа заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов, либо почтовым отправлением.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдаются сроком на один год.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) и (или) пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников для проведения санитарных рубок и (или) пересадки, рубок ухода и (или) пересадки, а также рубок и (или) пересадки деревьев и кустарников с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, составляет один год.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, выданных на основании предписания ОГИБДД МО МВД РФ «Гражданский», соответствует сроку действия предписания, или главного врача Филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Чувашской Республике – Чувашии в Гражданском районе», не более одного года.

Копия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников хранится в администрации Гражданского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

#### 3.4.2. Оформление отказа в выдаче разрешения.

Уполномоченное лицо администрации Гражданского муниципального округа при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10 настоящего Регламента, готовит письмо в трех экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зеленых насаждений (по первой группе заявлений). Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется в адрес заявителя, способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр хранится в администрации Гражданского муниципального округа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

#### 3.5. Осуществление вырубki (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников.

3.5.1. Непосредственно перед осуществлением вырубki (сноса) и/или пересадки деревьев и кустарников уполномоченное лицо администрации Гражданского муниципального округа, организует работу Комиссии по участию в пометке в натуре производителем работ всех подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений красной краской, предназначенных для пересадки – желтой в соответствии с генпланом и/или подеревной съёмкой с перечетной ведомостью с составлением соответствующего акта, утверждаемого председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.5.2. По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубki (сноса) и/или пересадки деревьев и кустарников, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией и утверждается председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.5.3. В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающих к месту вырубki и/или пересадки земельных участках производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3 (трех) рабочих дней администрации Гражданского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется первым заместителем главы администрации - начальником Управления по благоустройству и развитию территорий либо заместителем главы администрации Гражданского муниципального округа, курирующим предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, помимо текущего контроля, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов и проводятся не реже 1 раза в год. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается распоряжением администрации Гражданского муниципального округа.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по факту поступивших от заявителей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.5. Результаты проверок оформляются документально (отдельной справкой или актом) для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим административным регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 5), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации может быть подана такими лицами в порядке, установленном ч. 3.2. ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Гражданского муниципального округа на имя главы Гражданского муниципального округа, в многофункциональный центр.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Гражданского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Гражданского муниципального округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Гражданского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.6. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.6. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Гражданского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики»

Главе Гражданского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

(наименование организации или ФИО,

адрес, контактный телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить поручочный билет (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по адресу: \_\_\_\_\_

В количестве: \_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубki \_\_\_\_\_

Основание для вырубki \_\_\_\_\_

Время проведения работ с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубka отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

Дата подпись Ф.И. О

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Гражданского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики»

(наименование организации или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

(адрес заявителя)

#### ИЗВЕЩЕНИЕ

ОТКАЗ предоставления администрацией Гражданского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»



Администрация Цивильского муниципального округа в лице главы администрации Цивильского муниципального округа на основании п. 2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает в предоставлении данной услуги основание:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенных заявителем
1	
2	
3	

Первый заместитель главы администрации – начальник  
Управления по благоустройству и развитию территорий  
Цивильского муниципального округа  
(подпись)Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации Цивильского муниципального округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на  
пересадку деревьев и кустарников на территории Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики»

#### Порубочный билет

№ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании: заявления № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории Цивильского муниципального округа, \_

(указать место расположения, адрес произведения порубочных работ)

деревьев \_\_\_\_\_, в том числе: аварийных \_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_; сухостойных \_\_\_\_\_;  
утративших декоративность \_\_\_\_\_; кустарников \_\_\_\_\_, в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_; самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_\_ шт.  
Разрешить нарушить \_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_\_ кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Первый заместитель главы администрации – начальник  
Управления по благоустройству и развитию территорий  
Цивильского муниципального округа  
(подпись)Ф.И.О.

М.П.

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись, телефон \_\_\_\_\_

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону \_\_\_\_\_

Порубочный билет закрыт

Первый заместитель главы администрации – начальник  
Управления по благоустройству и развитию территорий  
Цивильского муниципального округа  
(подпись)Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации Цивильского муниципального округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на  
пересадку деревьев и кустарников на территории Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

#### РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ на пересадку деревьев и кустарников

Выдано предприятию, организации, физическому лицу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников \_\_\_\_\_

Разрешается пересадка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровой древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

Первый заместитель главы администрации – начальник  
Управления по благоустройству и развитию территорий  
Цивильского муниципального округа  
(подпись)Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 5  
к административному регламенту администрации Цивильского муниципального округа  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения  
на пересадку деревьев и кустарников на территории Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики»

должностное лицо, которому направляется жалоба  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### 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 (последнее-при наличии) заявителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**23 сентября 2024 г. № 1097**  
**город Цивильск**

**О Межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития и занятости населения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения устойчивости социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать Межведомственную комиссию по вопросам социально-экономического развития и занятости населения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Утвердить Положение о Межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития и занятости населения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (приложение).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 07.02.2023 № 82 «О Межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития и занятости населения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Цивильского муниципального округа - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
5. Довести настоящее постановление до заинтересованных лиц.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа

А.В.Иванов

Приложение  
к постановлению администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики  
от 23.09. 2024 № 1097

#### ПОЛОЖЕНИЕ

**О Межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития и занятости населения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Межведомственная комиссия по вопросам социально-экономического развития и занятости населения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Межведомственная комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы и с учетом оперативного решения возникающих неотложных вопросов, направленных на оздоровление ситуации в финансовом секторе и отдельных отраслях экономики.
2. Межведомственная комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом, правовыми актами Цивильского муниципального округа, а также настоящим Положением.
3. Основными задачами Межведомственной комиссии являются:
  - а) подготовка предложений по повышению устойчивости социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
  - б) определение объемов финансирования мероприятий, направленных на повышение устойчивости отдельных отраслей экономики и социальной сферы;
  - в) организация постоянного контроля за реализацией принятых решений;
  - г) осуществление постоянного мониторинга ситуации, проведение комплексного анализа и определение направлений дальнейшего развития отраслей экономики;
  - д) рассмотрение вопросов исполнения законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики и Цивильского муниципального округа о налогах и сборах, уплаты

- налоговых платежей в федеральный бюджет, республиканский бюджет Чувашской Республики и местный бюджет Гражданского муниципального округа;
- е) рассмотрение и выработка мер по снижению задолженности организаций по налоговым платежам в бюджеты разных уровней;
- ж) разработка предложений и рекомендаций по выплате заработной платы, повышению ее уровня, ликвидации задолженности по выплате заработной платы в организациях и индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики;
- з) координация деятельности Гражданского муниципального округа Чувашской Республики по обеспечению своевременной выплаты заработной платы работодателями;
- и) разработка мероприятий:
- по поддержке отраслей экономики в целях стимулирования производства конкурентоспособных товаров (работ, услуг);
- по повышению сбалансированности и эффективности государственных инвестиций и инвестиционных программ;
- по повышению занятости населения;
- к) координация работы по взаимодействию с работодателями в отношении лиц предпенсионного возраста.
4. Межведомственная комиссия имеет право:
- а) запрашивать у хозяйствующих субъектов материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии;
- б) заслушивать представителей хозяйствующих субъектов по вопросам, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии, и принимать соответствующие решения.
5. Решение о проведении заседания Межведомственной комиссии принимается председателем Межведомственной комиссии либо по его указанию заместителем председателя. Заседания Межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
6. Межведомственная комиссия определяет порядок подготовки материалов к заседаниям и организации своей деятельности, а также утверждает планы работы.
7. Для обеспечения эффективной работы создаются рабочие группы по отдельным отраслям экономики и социальной сферы, утверждаются их составы и регламент работы.
8. Состав Межведомственной комиссии утверждается распоряжением администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
- Межведомственная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, членов и ответственного секретаря Межведомственной комиссии.
- В случае отсутствия председателя Межведомственной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Межведомственной комиссии.
9. Заседание Межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения Межведомственной комиссии принимаются большинством голосов ее членов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Межведомственной комиссии. Решения Межведомственной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Межведомственной комиссии.
10. Решения Межведомственной комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией носят рекомендательный характер для предприятий, организаций и индивидуальных предпринимателей.
11. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии осуществляется сектором экономики, инвестиционной деятельности и туризма.

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**27 сентября 2024 г. № 1123**  
**город Цивильск**

**О проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже в собственность земельных участков**

В соответствии со ст. 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня 2014 г. №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести электронный аукцион по продаже в собственность земельных участков из земель населенных пунктов:
- с кадастровым номером 21:20:150604:294, площадью 374 кв.м, местоположением: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Цивильский, с/пос Михайловское, п Молодежный, вид разрешенного использования - «Ведение огородничества» (Лот №1);
  - с кадастровым номером 21:20:140301:37, площадью 1500 кв.м, местоположением: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Цивильский, с/пос. Богатыревское, д. Чиршкасы, ул. Советская, дом 41, вид разрешенного использования - «Ведение огородничества» (Лот №2);
  - с кадастровым номером 21:20:020601:283, площадью 1500 кв.м, местоположением: Чувашская Республика-Чувашия, Цивильский муниципальный округ, д. Тяптикасы, ул. Степная, вид разрешенного использования - «Ведение огородничества» (Лот №3);
  - с кадастровым номером 21:20:130805:46, площадью 1608 кв.м, местоположением: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Цивильский, с/пос. Богатыревское, д. Верхние Хыркасы, ул. Гагарина, дом 12, вид разрешенного использования - «Для индивидуального жилищного строительства» (Лот №4)
2. Установить следующие условия проведения электронного аукциона по продаже в собственность земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления:
- провести электронный аукцион, открытый по составу участников;
  - установить:
- 1) начальный размер стоимости земельных участков (на основании рыночной оценки стоимости для продажи):
    - по лоту № 1 в размере 25 100 руб. 00 коп.;
    - по лоту № 2 в размере 70 000 руб. 00 коп.;
    - по лоту № 3 в размере 65 475 руб. 00 коп.;
    - по лоту № 3 в размере 86 300 руб. 00 коп.
  - 2) задаток в размере 100% от начального размера стоимости земельного участка.
  - 3) шаг аукциона в размере 3% от начального размера стоимости земельного участка.
- победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер стоимости земельных участков.
  - внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет стоимости земельных участков.
3. Извещение о проведении аукциона разместить в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://torgi.gov.ru>, официальном сайте администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, на сайте электронной площадки <https://toseltorg.ru>.
4. Отделу земельных и имущественных отношений администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в установленном порядке организовать и провести электронный аукцион в соответствии с утвержденными условиями.
5. Утвердить прилагаемую аукционную документацию для проведения открытого аукциона в электронной форме.

Глава Гражданского муниципального округа А.В. Иванов

**Информация прокуратуры Цивильского района**

**К вопросам местного значения городского, сельского поселения, муниципального, городского округа отнесены вопросы, связанные с ведением похозяйственных книг для учета личных подсобных хозяйств**

Федеральный закон от 22.07.2024 N 213-ФЗ

"О внесении изменений в статьи 14 и 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Норма по учету личных подсобных хозяйств путем ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и городских округов была отражена в статье 8 Федерального закона "О личном подсобном хозяйстве". В то же время в Федеральном законе "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" к вопросам местного значения городского, сельского поселения, муниципального, городского округа не отнесены вопросы, связанные с ведением похозяйственных книг для учета личных подсобных хозяйств.

Настоящим законом данное несоответствие устранено.

**Семьи с двумя и более детьми будут получать ежегодную семейную выплату**

Федеральный закон от 13.07.2024 N 179-ФЗ "О ежегодной семейной выплате гражданам Российской Федерации, имеющим двух и более детей"

Подписанным законом право на получение выплаты предоставляется работающим родителям, имеющим двух и более детей, являющихся гражданами РФ и постоянно проживающих на территории РФ, при условии, что родители также являются гражданами РФ, постоянно проживают на территории РФ, являются налоговыми резидентами и с их доходов уплачен НДФЛ в году, предшествующем году обращения за назначением выплаты.

Получить выплату можно в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в регионе по месту жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя.

Семейная налоговая выплата производится территориальными органами СФР каждому из родителей при отсутствии у них задолженности по уплате алиментов.

Учитываются дети в возрасте до 18 лет, а также дети в возрасте до 23 лет, если они обучаются по очной форме обучения (за исключением обучения по дополнительным образовательным программам).

Размер ежегодной выплаты будет определяться в виде разницы между суммой исчисленного НДФЛ с доходов заявителя за год, предшествующий году обращения за указанной выплатой, и суммой, исчисленной с того же дохода по ставке 6 процентов в полном объеме.

Получение семейной налоговой выплаты не будет учитываться при определении права на получение иных выплат и мер социальной поддержки.

Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2026 года.

**Расширен перечень видов деятельности, при осуществлении которых социально ориентированные некоммерческие организации могут получить господдержку**

Федеральный закон от 13.07.2024 N 181-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

Указанный перечень дополнен деятельностью по развитию межмуниципального сотрудничества.

Кроме этого, в Федеральном законе "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" закреплены формы межмуниципального сотрудничества, уточнен статус советов муниципальных образований субъектов РФ и межмуниципальных хозяйственных обществ, а также закреплены положения о Всероссийской ассоциации развития местного самоуправления (далее - Ассоциация), в которую войдут советы муниципальных образований субъектов РФ.

Установлена обязанность совета муниципальных образований региона представлять в высший исполнительный орган субъекта РФ и в Ассоциацию ежегодный доклад о состоянии и развитии местного самоуправления в регионе и предусмотрена обязанность Ассоциации готовить и представлять в Правительство ежегодный доклад о состоянии и развитии местного самоуправления в России.

Также подписанным законом уточнен порядок формирования Совета Федерации и дополнен перечень лиц, на которых не распространяется требование о постоянном проживании на территории субъекта РФ в течение пяти лет для выдвижения кандидатом в сенаторы. В частности, до 1 января 2030 года требование о постоянном проживании на территории региона не будет распространяться на кандидатов на должность сенатора от ДНР и ЛНР, Запорожской и Херсонской областей.

Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением отдельных положений, для которых предусмотрен иной срок их вступления в силу.

Учредитель: Администрация Цивильского муниципального округа 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](mailto:zivil@cap.ru) тел. (83545)21-7-78

Периодичность выхода по мере  
необходимости.

Председатель редакционного совета  
Е.В. Профоров.  
Тираж 50 экз.  
Выпуск от 27.09.2024 г.  
Распространяется бесплатно

Набор набран, сверстан и отпечатан в отделе информационного обеспечения администрации Цивильского района Чувашской Республики