



Б Ю Л Л Е П Е Н Ъ

города Алатыря

Чувашской Республики

№ 10 (408) 31 марта 2023 года Издаётся с 18 апреля 2012 года

от 24 марта 2023 г.

Информация
о необходимости явки лица, считающего себя собственником объектов недвижимости

Администрация города Алатыря Чувашской Республики информирует о необходимости явки лица, считающего себя собственником объектов недвижимости, расположенных по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, г. Алатырь, мкр. Стрелка, Духовая Роща (комплекс зданий Алатырской Духовой пустыни (собор, часовня) (пользователем, балансодержателем или имеющего иные права).

В случае неявки вышеуказанного лица, администрация города Алатыря Чувашской Республики будет обращаться в судебные органы с заявлением о признании указанных бесхозяйных вещей муниципальной собственностью города Алатыря Чувашской Республики.

По всем вопросам необходимо обращаться в администрацию города Алатыря Чувашской Республики по адресу: Чувашская Республика, город Алатырь, улица Первомайская, дом 87, 2 этаж, кабинет 208. Интересующую информацию можно получить по телефону 8(83531)2-04-09.

от 27 марта 2023 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№ 239

Об определении управляющей организации, временно исполняющей обязанности по управлению многоквартирными домами

В соответствии Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 года № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики от 14 декабря 2020 года № 761 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения на их общем собрании, а также определении предельных индексов изменения размеров платы в городе Алатыре Чувашской Республики», администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т :

1. Определить ООО Управляющая компания «21 ВЕК» (ИНН 2122007945, ОГРН 1202100003148, лицензия серия 021 № 000235) управляющей организацией для осуществления управления многоквартирными домами, согласно адресному списку многоквартирных домов (Приложение № 1).
2. ООО Управляющая компания «21 ВЕК» (ИНН 2122007945, ОГРН 1202100003148, лицензия серия 021 № 000235) приступить к управлению с 28 марта 2023 года и до принятия решения общего собрания собственников помещения о выборе способа управления либо до заключения договора с новой управляющей компанией, но не более одного года.
3. Определить перечень работ и услуг, выполняемый управляющей организацией, а также размер платы за содержание жилого помещения, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Отделу архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики:
 - 4.1. Направить копию настоящего постановления в течение одного рабочего дня после даты его принятия в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющей региональный государственный жилищный надзор.
 - 4.2. Обеспечить в течение пяти рабочих дней после даты принятия настоящего постановления размещение его на информационных стендах, расположенных в подъездах многоквартирных домов, согласно адресному списку многоквартирных домов (Приложение № 1).
 - 4.3. В течение одного рабочего дня после даты принятия настоящего постановления разместить его в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.
5. Отделу культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики (Кандрашин В.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте администрации города Алатыря в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики Колова К.И.

Глава администрации

Д.В. Трифонов

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Алатыря Чувашской Республики
№ 239 от «27» марта 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Многоквартирных домов переходящих управляющим организациям на временное обслуживание для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

№ п/п	Адрес многоквартирного дома
1.	Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. 3 Интернационала, д.31
2.	Чувашская Республика, г. Алатырь, мкр. Стрелка, д.37
3.	Чувашская Республика, г. Алатырь, Сурский тракт, д.12

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Алатыря Чувашской Республики
№ 239 от «27» марта 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Работ и услуг по содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах по адресам: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. 3 Интернационала, д.31; Чувашская Республика г. Алатырь, мкр. Стрелка, д.37; Чувашская Республика, г. Алатырь, Сурский тракт, д.12

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Стоимость на 1 кв. м общей площади (рубле в месяц)
Санитарные работы по содержанию помещений общего пользования		5,26
Подметание лестниц, маршей и тамбуров	ежедневно (6 раз в неделю)	1,1
Влажное подметание лестниц, маршей и тамбуров	два раза в неделю	0,3
Мытье лестничных площадок и маршей	один раз в месяц	0,19
Подметание в летний период земельного участка 1 класса	три раза в неделю	0,1
Подметание в летний период земельного участка 2 класса	ежедневно (6 раз в неделю)	0,17
Уборка газонов от случайного мусора	ежедневно (6 раз в неделю)	0,5
Стрижка газонов	3 раза в год	0,2
Очистка кровли от снега, сбивание сосулек	при накоплении снега и образовании сосулек	0,8
Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопада 3 класса	2 раза в неделю	0,48
Сдвигка и подметание снега при снегопаде 3 класса	через 2 часа после начала снегопада	0,7
Посыпка территории 3 класса	при образовании наледи	0,22
Очистка территории 3 класса от наледи	при образовании наледи	0,5
Подготовка МКД к сезонной эксплуатации	в течении года	0,1

Продолжение, начало на стр. 1

Сантехнические работы
Обслуживание электрооборудования и электросетей в домах св. 10 лет
Услуги сторонней организаций по договору
Аварийное обслуживание
Техническое обслуживание систем вентиляции и дымоудаления
Накладные расходы (страховые взносы от размера расходов на оплату труда, управленческие расходы, сметная прибыль)
ИТОГО:
Текущий ремонт: - устранение местных деформаций, усиление, восстановление поврежденных участков фундаментов, вентиляционных продухов, отмосток и входов в подвалы; - герметизация стыков (межпанельных швов, трещин в кирпичной кладке стен), заделка и восстановление архитектурных элементов, смена небольших участков обшивки деревянных наружных стен, восстановление кирпичной кладки несущих стен; - частичная смена отдельных элементов перекрытий, заделка швов и трещин в местах общего пользования, их укрепление и окраска - усиление элементов деревянной стропильной системы, антисептирование и антиперирование, устранение неисправностей стальных, асбестоцементных и других кровель, замена водосточных труб, ремонт гидроизоляции, утепления и вентиляции; - смена и восстановление отдельных элементов (приборов) и заполнений окон и дверей в помещениях общего пользования; - восстановление или замена отдельных участков и элементов лестниц, балконов, крылец (зонты-козырьки) над входами в подъезды, подвалы, над балконами верхних этажей; - замена, восстановление отдельных участков полов в местах общего пользования; - восстановление внутренней отделки стен, потолков, отдельных участков полов в подъездах, технических помещениях, в других помещениях общего пользования в связи с аварийными ситуациями (пожар, затопление и др.); - установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутридомовых инженерных систем холодного и горячего водоснабжения (стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, первых запорно-регулирующих кранов на отводах внутриквартирной разводки от стояков, а также механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, расположенного на этих сетях); - установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутридомовых инженерных систем отопления (стояков, обогревающих элементов, регулирующей и запорной арматуры, коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях); - установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов внутридомовых систем электроснабжения (вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, коллективных (общедомовых) приборов учета электрической энергии, этажных щитов и шкафов, осветительных установок помещений общего пользования, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации внутреннего противопожарного водопровода, грузовых, пассажирских и пожарных лифтов, сетей (кабелей) от внешней границы до индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета электрической энергии, а также другого электрического оборудования, расположенного на этих сетях); - восстановление работоспособности вентиляционных устройств мусоропроводов, крышек клапанов и шиберных устройств мусоропроводов; - ремонт и восстановление разрушенных участков тротуаров, просевших отмосток, проездов, дорожек, ограждений и оборудования детских, спортивных, хозяйственных площадок, площадок для отдыха, площадок и ограждений для контейнеров-мусоросборников в границах территорий, закрепленных за домом.

от 27 марта 2023 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№ 240

Об определении управляющей организации, временно исполняющей обязанности по управлению многоквартирными домами

В соответствии Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 года № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики от 14 декабря 2020 года № 761 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения на их общем собрании, а также определении предельных индексов изменения размеров платы в городе Алатыре Чувашской Республики», администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Определить ООО Управляющая компания «Строительное управление № 7» (ИНН 2122007416, ОГРН 1152131000130, лицензия серия 021 № 000156) управляющей организацией для осуществления управления многоквартирными домами, согласно адресному списку многоквартирных домов (Приложение № 1).
2. ООО Управляющая компания «Строительное управление № 7» (ИНН 2122007416, ОГРН 1152131000130, лицензия серия 021 № 000156) приступить к управлению с 28 марта 2023 года и до принятия решения общего собрания собственников помещений о выборе способа управления либо до заключения договора с новой управляющей компанией, но не более одного года.
3. Определить перечень работ и услуг, выполняемый управляющей организацией, а также размер платы за содержание жилого помещения, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Отделу архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики:
 - 4.1. Направить копию настоящего постановления в течение одного рабочего дня после даты его принятия в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющей региональный государственный жилищный надзор.
 - 4.2. Обеспечить в течение пяти рабочих дней после даты принятия настоящего постановления размещение его на информационных стендах, расположенных в подъездах многоквартирных домов, согласно адресному списку многоквартирных домов (Приложение № 1).
 - 4.3. В течение одного рабочего дня после даты принятия настоящего постановления разместить его в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.
 - 4.4. Отделу культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики (Кандрашин В.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте администрации города Алатыря в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - 4.5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики Колова К.И.

Глава администрации

Д.В. Трифонов

Приложение № 1
 к постановлению администрации
 города Алатыря Чувашской Республики
 № 240 от «27» марта 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Многоквартирных домов, переходящих управляющим организациям на временное обслуживание для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

№ п/п	Адрес многоквартирного дома
1.	Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Ленина, д.30
2.	Чувашская Республика, г. Алатырь, мкр. Стрелка, д.10
3.	Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Комсомола, д.45

Приложение № 2
 к постановлению администрации
 города Алатыря Чувашской Республики
 № 240 от «27» марта 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Работ и услуг по содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах по адресам: Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Ленина, д.30; Чувашская Республика, г. Алатырь, мкр. Стрелка, д.10; Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Комсомола, д.45

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Стоимость на 1 кв. м общей площади (рубле в месяц)
Санитарные работы по содержанию помещений общего пользования		5,26
Подметание лестниц, маршей и тамбуров	ежедневно (6 раз в неделю)	1,1
Влажное подметание лестниц, маршей и тамбуров	два раза в неделю	0,3
Мытье лестничных площадок и маршей	один раз в месяц	0,19
Подметание в летний период земельного участка 1 класса	три раза в неделю	0,1
Подметание в летний период земельного участка 2 класса	ежедневно (6 раз в неделю)	0,17

Продолжение на стр. 3

Продолжение, начало на стр. 2

Уборка газонов от случайного мусора	ежедневно (6 раз в неделю)	0,5
Стрижка газонов	3 раза в год	0,2
Очистка кровли от снега, сбивание сосулек	при накоплении снега и образовании сосулек	0,8
Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопада 3 класса	2 раза в неделю	0,48
Сдвигка и подметание снега при снегопаде 3 класса	через 2 часа после начала снегопада	0,7
Посыпка территории 3 класса	при образовании наледи	0,22
Очистка территории 3 класса от наледи	при образовании наледи	0,5
Подготовка МКД к сезонной эксплуатации	в течении года	0,1
Сантехнические работы	в течении года	2,47
Обслуживание электрооборудования и электросетей в домах св. 10 лет	в течении года	0,86
Услуги сторонней организаций по договору	в течении года	2,08
Аварийное обслуживание	в течении года	0,77
Техническое обслуживание систем вентиляции и дымоудаления	3 раза в год	1,31
Накладные расходы (страховые взносы от размера расходов на оплату труда, управленческие расходы, сметная прибыль)		5,03
ИТОГО:		15,8
Текущий ремонт: - устранение местных деформаций, усиление, восстановление поврежденных участков фундаментов, вентиляционных продухов, отмосток и входов в подвалы; - герметизация стыков (межпанельных швов, трещин в кирпичной кладке стен), заделка и восстановление архитектурных элементов, смена небольших участков обшивки деревянных наружных стен, восстановление кирпичной кладки несущих стен; - частичная смена отдельных элементов перекрытий, заделка швов и трещин в местах общего пользования, их укрепление и окраска - усиление элементов деревянной стропильной системы, антисептирование и антиперирование, устранение неисправностей стальных, асбестоцементных и других кровель, замена водосточных труб, ремонт гидроизоляции, утепления и вентиляции; - смена и восстановление отдельных элементов (приборов) и заполнения окон и дверей в помещениях общего пользования; - восстановление или замена отдельных участков и элементов лестниц, балконов, крылец (зонты-козырьки) над входами в подъезды, подвалы, над балконами верхних этажей; - замена, восстановление отдельных участков полов в местах общего пользования; - восстановление внутренней отделки стен, потолков, отдельных участков полов в подъездах, технических помещениях, в других помещениях общего пользования в связи с аварийными ситуациями (пожар, затопление и др.); - установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутридомовых инженерных систем холодного и горячего водоснабжения (стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, первых запорно-регулирующих кранов на отводах внутриквартирной разводки от стояков, а также механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, расположенного на этих сетях); - установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутридомовых инженерных систем отопления (стояков, обогревающих элементов, регулирующей и запорной арматуры, коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях); - установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов внутридомовых систем электроснабжения (вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, коллективных (общедомовых) приборов учета электрической энергии, этажных щитов и шкафов, осветительных установок помещений общего пользования, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации внутреннего противопожарного водопровода, грузовых, пассажирских и пожарных лифтов, сетей (кабелей) от внешней границы до индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета электрической энергии, а также другого электрического оборудования, расположенного на этих сетях); - восстановление работоспособности вентиляционных устройств мусоропроводов, крышек клапанов и шиберных устройств мусоропроводов; - ремонт и восстановление разрушенных участков тротуаров, просевших отмосток, проездов, дорожек, ограждений и оборудования детских, спортивных, хозяйственных площадок, площадок для отдыха, площадок и ограждений для контейнеров-мусоросборников в границах территорий, закрепленных за домом.	по мере необходимости	2,5

от 28 марта 2023 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№ 246

О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 25 июня 2015 г. №543 «Об утверждении состава Градостроительного совета администрации города Алатыря Чувашской Республики»

В соответствии со статьей 41 Устава города Алатыря Чувашской Республики и в связи с кадровыми изменениями, администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 25 июня 2015 г. № 543 «Об утверждении состава Градостроительного совета администрации города Алатыря Чувашской Республики», изложив Приложение №1 в редакции Приложения к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики Колова К.И.

И.о. главы администрации

И.В. Марунина

Приложение к постановлению администрации города Алатыря от 28.03.2023 г. № 246

Приложение №1 к постановлению администрации города Алатыря от 25.06.2015 г. № 543

Состав Градостроительного совета администрации города Алатыря Чувашской Республики

Продолжение, начало на стр. 3

председатель:	
Трифонов Денис Владимирович	- глава администрации города Алатыря Чувашской Республики.
заместитель председателя:	
Колов Кирилл Игоревич	- заместитель главы администрации – начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики.
ответственный секретарь:	
Блинов Алексей Викторович	- заведующий сектором архитектуры и градостроительства отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики.
члены комиссии:	
Марунина Наталья Васильевна	- первый заместитель главы администрации по экономике и финансам - начальник отдела экономики администрации города Алатыря Чувашской Республики;
Мальцев Владислав Александрович	- начальник правового отдела администрации города Алатыря Чувашской Республики;
Кандрашин Валерий Александрович	- начальник отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики;
Пилина Виктория Омариевна	- начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики;
Китайкина Оксана Евгеньевна	- заведующий сектором жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и природопользования отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики;
Таланов Евгений Викторович	- депутат Государственного Совета Чувашской Республики седьмого созыва (по согласованию);
Тющин Юрий Николаевич	- депутат Собрании депутатов города Алатыря седьмого созыва по избирательному округу №18 (по согласованию);
Егунков Олег Иванович	- депутат Собрании депутатов города Алатыря седьмого созыва по избирательному округу №1 (по согласованию);
Пильман Георгий Владимирович	- депутат Собрании депутатов города Алатыря седьмого созыва по избирательному округу №10 (по согласованию);
Колотов Дмитрий Владимирович	- депутат Собрании депутатов города Алатыря седьмого созыва по избирательному округу №4 (по согласованию).

от 30 марта 2023 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№ 256

Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2021 г. №478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Собрании депутатов г. Алатыря Чувашской Республики от 31 октября 2017 г. №51/21-6 «Об утверждении правил благоустройства территории города Алатыря Чувашской Республики», Уставом города Алатыря Чувашской Республики, администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Начальнику отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики (Кандрашин В.А.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики» и разместить на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики Колова К.И.

И.о. главы администрации

Н.В. Марунина

Приложение
к постановлению администрации
города Алатыря Чувашской Республики
от 30.03.2023 г. № 256

Административный регламент
администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Указанные в пункте 1.2.1. настоящего подраздела заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) и соглашением между администрацией города Алатыря Чувашской Республики (далее также - Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг)

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Алатыря Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение - отдел архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики (далее - отдел), а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Продолжение на стр. 5

Продолжение, начало на стр. 4

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески администрации города Алатыря Чувашской Республики (далее - уведомление о согласовании). Рекомендуемая форма уведомления о согласовании приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.
- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески администрации города Алатыря Чувашской Республики (далее - уведомление об отказе). Рекомендуемая форма уведомления об отказе приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.
- 3) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должного лица, либо в Администрации при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, работников, размещается на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявители направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес Администрации заявление на выдачу уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее - заявление) по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в отделе, второй - у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (оригинал).

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

Образцы заявлений можно получить в отделе, МФЦ, а также на официальном сайте Администрации, Федерального реестра государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации или МФЦ.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя;
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- контактный телефон.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- 2) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);
- 3) дизайн-проект;
- 4) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц).

2.6.3. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок заявитель направляет в Администрацию заявление в произвольной форме, в котором указываются реквизиты документа (номер и дата разрешения на строительство) с указанием опечаток и (или) ошибок.

2.6.4. При предоставлении копий документов заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если документы в установленном действующим законодательством порядке не заверены.

Если предоставленные копии документов не заверены установленным действующим законодательством порядке, специалист Администрации или МФЦ сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью. После заверения их специалистом Администрации или МФЦ оригиналы возвращаются заявителю.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона №210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если заявление подается представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

2.6.5. Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, если заявитель или представитель заявителя не представил указанные документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.6.7. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или 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.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Продолжение, начало на стр. 5

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;
- отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок;
- непредставление определенных пунктом 2.6. Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

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

Уведомление об отказе выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;
- в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

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

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет 1 рабочий день с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов в соответствии с частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе отдела 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 (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание администрации;
- 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 отдела:

- 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 отдела 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 отдела 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 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом отдела по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Продолжение, начало на стр. 6

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

- Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и его выдача заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

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

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и его выдача заявителю

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески администрации города Алатыря Чувашской Республики либо уведомление об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески администрации города Алатыря Чувашской Республики;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации предусмотрены подразделом 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.5. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в Администрацию.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - электронная подпись (простая электронная подпись).

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

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в приеме документов.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему. При этом специалист, осуществляющий прием документов, информирует о возможности устранения выявленных нарушений.

В ходе приема специалист, осуществляющий прием документов, производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист, осуществляющий прием документов, может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в течении 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр заявления с копией принятых документов возвращается заявителю.

Результатом предоставления административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращение заявителя в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдается заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- порядковый номер заявителя;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня организует доставку предоставленного заявления и пакета документов из МФЦ в отдел, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Результатом предоставления административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положение нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ).

Специалист отдела в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, указанные в настоящем Административном регламенте.

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

Продолжение, начало на стр. 7

Подписанное заместителем главы администрации - начальником отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики уведомление об отказе регистрируется в отделе в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о согласовании либо подписанное уведомление об отказе.

3.3.5.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации - начальником отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики уведомление о согласовании либо подписанное уведомление об отказе.

Подписанное уведомление о согласовании либо подписанное уведомление об отказе выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня регистрации.

В случае если заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, поступило из МФЦ, специалист отдела организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления муниципальной услуги в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации результата.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день поступления от отдела конечного результата предоставления муниципальной услуги фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления муниципальной услуги в расписке, раздел «выдача заявителю» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомление о согласовании либо подписанное уведомление об отказе.

3.3.5.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является выявление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или представление в Администрацию от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме, в котором указываются реквизиты документа (номер и дата разрешения на строительство) с указанием опечаток и (или) ошибок.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является наличие либо отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения опечаток и ошибок.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела готовит уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или представление в Администрацию от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

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

2) Заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанные заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае если заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, было предоставлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №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».

3.3.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет первый заместитель главы администрации по экономике и финансам - начальник отдела экономики администрации города Алатыря Чувашской Республики, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Алатыря Чувашской Республики.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- требование у заявителя (представителя 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 Федеральным законом №210-ФЗ.

Продолжение, начало на стр. 8

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Алатыря Чувашской Республики, в адрес заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации города Алатыря Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в адрес ее руководителя

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, ее работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Алатыря Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации города Алатыря Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

При удовлетворении жалобы администрация города Алатыря Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту
администрации города Алатыря
Чувашской Республики

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

_____ (полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда: _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.
Настоящее уведомление выдано:

Получатель согласования: _____

ИНН: _____

ОГРН (ИП) _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Характеристики информационной вывески:

Вид (тип) информационной вывески: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Место установки: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется информационная вывеска: _____

Срок действия до _____

Продолжение, начало на стр. 9

Приложение №2
к Административному регламенту
администрации города Алатыря
Чувашской Республики

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;
_____ (полное наименование организации - для юридических лиц)
Куда: _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в согласовании установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по следующим основаниям.

Разъяснение причины отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

Приложение №3
к Административному регламенту
администрации города Алатыря
Чувашской Республики

Заместителю главы администрации - начальнику отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики

от: _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;
_____ (полное наименование организации - для юридических лиц)
_____ (почтовый индекс и адрес заявителя)
_____ (документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
_____ (сведения о юридическом лице)
контактный телефон: _____

Заявление

1. Прошу выдать уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

_____ (вид информационной вывески, наличие подсветки,

_____ размер, количество сторон,

_____ площадь информационного поля каждой из сторон)

2. Адрес места размещения _____

3. Правообладатель объекта, к которому присоединяется информационная вывеска: _____

телефон: _____

4. Изготовитель информационной вывески: _____

телефон: _____

5. Разработчик дизайн-проекта: _____

телефон: _____

Приложение: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение №4
к Административному регламенту
администрации города Алатыря
Чувашской Республики

Перечень
признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

Признак заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)	Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)
Статус заявителя	граждане, постоянно и (или) преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики
Статус уполномоченного лица (законного представителя) заявителя	граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

Продолжение, начало на стр. 10

Приложение №5
к Административному регламенту
администрации города Алатыря
Чувашской Республики

Главе администрации города Алатыря

от

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон:

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

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

1. Предмет жалобы

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия

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

3. Приложение:

(документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

от 31 марта 2023 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№ 260

**О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 13 января 2020 № 04
«Об утверждении Положения о порядке взимания и использования родительской платы в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях города Алатыря Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Главы Чувашской Республики от 11 октября 2022 года № 121 «О внесении изменений в Указ Главы Чувашской Республики от 10 октября 2022 г. № 120» администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 13 января 2020 №04 «Об утверждении Положения о порядке взимания и использования родительской платы в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях города Алатыря Чувашской Республики» (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. В Положении о порядке взимания и использования родительской платы в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях города Алатыря Чувашской Республики дополнить раздел IV «Порядок предоставления льгот по родительской плате» пунктом 4.1.2. следующего содержания:

«4.1.2. Не взимается родительская плата за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Алатыря, являющимися членами семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», лиц, принимающих участие в специальной военной операции, а также погибших (умерших) в ходе участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины».

1.2. В Положении о порядке взимания и использования родительской платы в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях города Алатыря Чувашской Республики дополнить раздел IV «Порядок предоставления льгот по родительской плате» пунктом 4.4. следующего содержания:

«4.4. Для установления льготы по родительской плате в Организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родителем (законным представителем) ребёнка, являющегося членом семьи граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», руководителю учреждения предоставляется письменное заявление и документ (справка) из Военного комиссариата, подтверждающий участие члена семьи в специальной военной операции. Предоставление указанной льготы по родительской плате в Организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, осуществляется с момента обращения заявителя».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря Ермолаеву Е.А.

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

И. о главы администрации

Н.В. Марунина

от 31 марта 2023 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№ 261

**О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 30 января 2015 г. №72
«Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Алатыря»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 30 июля 2013 года №50 «Об образовании в Чувашской Республике», Указом Главы Чувашской Республики от 11 октября 2022 года № 121 «О внесении изменений в Указ Главы Чувашской Республики от 10 октября 2022 г. № 120», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 октября 2018 №411 «О внесении изменений в Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 ноября 2015 г. №406», статьёй 8 Устава города Алатыря Чувашской Республики, администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 30 января 2015 г. №72 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Алатыря», изложив пункт 2.1. в следующей редакции:

«2.1.3а присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией и детьми, являющимися членами семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», лиц, принимающих участие в специальной военной операции, а также погибших (умерших) в ходе участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

Продолжение на стр. 12

Продолжение, начало на стр. 11

Указанная льгота по родительской плате детям, являющимся членами семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», лиц, принимающих участие в специальной военной операции, а также погибших (умерших) в ходе участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, обучающимся в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, предоставляется с момента обращения заявителя».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики Е.А. Ермолаеву.

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

И. о. главы администрации

Н.В. Марунина

от 31 марта 2023 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№ 262

О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 28 октября 2022 г. № 753 «Об организации бесплатного двухразового питания обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Алатыря Чувашской Республики»

В соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 10 октября 2022 года № 120 «О мерах поддержки членов семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации», Указом Главы Чувашской Республики от 11 октября 2022 года № 121 «О внесении изменений в Указ Главы Чувашской Республики от 10 октября 2022 г. № 120» администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 28 октября 2022 г. № 753 «Об организации бесплатного двухразового питания обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Алатыря Чувашской Республики», изложив подпункты 1.1., 1.2. пункта 1 и пункт 2 в следующей редакции:

«1.1. Организовать бесплатное двухразовое питание обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Алатыря, являющихся членами семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», лиц, принимающих участие в специальной военной операции, а также погибших (умерших) в ходе участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины».

«1.2. Для принятия решения о предоставлении бесплатного двухразового питания в общеобразовательную организацию представляется:

1) заявление родителя (законного представителя);

2) документ (справка) из Военного комиссариата, подтверждающий участие члена семьи в специальной военной операции».

«2. Предоставление меры поддержки обучающимся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Алатыря Чувашской Республики, предусмотренной пунктом 1.1. настоящего Постановления, осуществляется с момента обращения заявителя».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики Ермолаеву Е.А.

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

И. о. главы администрации

Н. В. Марунина

от 30 марта 2023 г.

**Администрация города Алатыря объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной
главного специалиста-эксперта (пресс-секретарь) администрации города Алатыря Чувашской Республики**

Требования: наличие высшего образования.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию города Алатыря следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](#), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](#), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма 001-ГС/у);
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (с применением программного обеспечения «Справки БК»);
- 10.1) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 03 по 21 апреля 2023 года, с 8.00 до 17.00 часов по адресу: г.Алатырь, ул.Первомайская, 87, кабинет № 316.

Предполагаемая дата конкурса 08 мая 2023 года в 14.00 в малом зале администрации города Алатыря.

Требования к знаниям: Конституции Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституции Чувашской Республики, Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», законодательства о противодействии коррупции, законодательства о средствах массовой информации, Устава города Алатыря Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов.

Требования к умениям: навыки работы с текстами, в том числе в социальных сетях; обладание знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе в сфере социальных сетей (ВКонтакте, Одноклассники) и кроссплатформенной системы мгновенного обмена сообщениями (Telegram); понимание основных тенденций развития и структуры социальных сетей, основ создания и управления контентом в социальных сетях; обеспечение выполнения поставленных задач; эффективного планирования рабочего времени.

Форма проведения конкурса – индивидуальное собеседование.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 2-02-54 и на официальном сайте администрации города Алатыря»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

город Алатырь
Чувашской Республики

« ____ » _____ 2023 г.

Администрация города Алатыря Чувашской Республики в лице главы администрации Трифонова Дениса Владимировича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и гр. _____, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы **главного специалиста-эксперта (пресс-секретарь) администрации города Алатыря Чувашской Республики** с непосредственным подчинением главе администрации.

2. Общие положения

- 2.1 Настоящий трудовой договор заключается на определенный срок.
- 2.2 Срок действия настоящего трудового договора:
с « ____ » _____ 2023 г.
- 2.3 Дата начала работы: « ____ » _____ 2023 г.
- 2.4 Настоящий трудовой договор является договором по **основной работе**.
- 2.5 Работнику испытательный срок не устанавливается.

3. Права и обязанности сторон

3.1 Права и обязанности Муниципального служащего.

Муниципальный служащий имеет право:

- на изменение и расторжение трудового договора в установленном законом порядке;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания;
- на предоставление ежегодных двух выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на обязательное социальное страхование;
- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- на другие действия, предусмотренные действующим законодательством и должностной инструкцией;
- на предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством.
- обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдать Конституцию РФ и ЧР, исполнять законы и нормативные правовые акты РФ и ЧР, Устав города Алатыря, а также в пределах своих полномочий обеспечивать их реализацию;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

Продолжение, начало на стр. 12

- исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий за исключением незаконных;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, организаций, и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации города Алатыря;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- соблюдать порядок работы со служебной информацией, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- исполнять иные обязанности и соблюдать ограничения, предусмотренные федеральным и республиканским законодательством, а также нормативно-правовыми актами местного значения.

3.2 Права и обязанности Работодателя:

Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в установленном законодательством порядке;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание;
- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего;
- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- предоставлять иные гарантии, предусмотренные законодательством.

4. Ответственность сторон

4.1. Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Условия настоящего трудового договора

5.1 Особенности режима рабочего времени Муниципального служащего: нормальная продолжительность рабочего времени.

5.1.1 Режим работы Муниципального служащего:

пятидневная рабочая неделя,
восьмичасовой рабочий день с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

5.2. Особенности режима отдыха Муниципального служащего:

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;
- два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.2.1. Муниципальному служащему устанавливается:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **30 календарных дней**, в соответствии с графиком либо по соглашению сторон в течение рабочего года;

- дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

5.2.2. Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

5.3 Условия оплаты труда Муниципального служащего:

5.4

6 Должностной оклад, надбавки, доплаты и поощрительные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб.
Оклад	100	6513,0
Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы	90	5861,7
Ежемесячное денежное поощрение	100	6513,0
Ежемесячная премия	16,67	1085,5
ВСЕГО		19973,2
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	300	19539,0

Надбавка к окладу, размер премии могут изменяться при изменении объема работ, ненадлежащем исполнении возложенных обязанностей, а также нарушении трудовой дисциплины.

5.4. Сроки выплаты Муниципальному служащему заработной платы:

заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в соответствии с установленным графиком: 20 числа текущего месяца, 5 числа последующего месяца.

5.5. Социально-бытовые условия Муниципального служащего, в том числе связанные со спецификой работы:

Местом работы Муниципального служащего является служебное помещение в здании администрации по адресу: г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87. Оборудование рабочего места - рабочий стол, стулья, телефон, компьютер

5.6 Изменения и дополнения могут вноситься в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- изменения положения о Работодателе;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

5.7. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и муниципальной службе.

5.8 Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Работодатель

Администрация города Алатыря
Чувашской Республики
Адрес: г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87
тел.: 8(83531)2-02-70
Реквизиты:
ИНН 2122002506 КПП 212201001
л/с 03153003590 в ОФК № 1
р/с 40204810100000100340

Глава администрации

_____ Д.В. Трифонов

МП

Муниципальный служащий

Ф.И.О. _____
Адрес: _____
тел.: _____
ИНН _____
СНИЛС _____
Паспорт: _____
Выдан: _____
Дата рождения: _____

Продолжение, начало на стр. 13

от 28 марта 2023 г.

Объявлен конкурс по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря

Отдел архитектуры, градостроительства, транспорта и природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря объявляет конкурс по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря Чувашской Республики согласно постановлению администрации города Алатыря Чувашской Республики от 20 марта 2023 №320. Предметом конкурса является предоставление победителю права на заключение с Организатором конкурса договора на право изготовления (оформления), продажи карт для безналичной оплаты проезда и последующего пополнения денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря.

Заявки подаются в порядке, предусмотренном Положением о порядке проведения конкурса и конкурсной документацией по адресу: 429820, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Первомайская, 87, каб. № 220, в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (обед с 12 до 13.00) – с «1» апреля 2023 года до «20» апреля 2023 года.

Отдел архитектуры, градостроительства, транспорта и природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря объявляет конкурс по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря Чувашской Республики согласно постановлению администрации города Алатыря Чувашской Республики от 20 марта 2023 №320. Предметом конкурса является предоставление победителю права на заключение с Организатором конкурса договора на право изготовления (оформления), продажи карт для безналичной оплаты проезда и последующего пополнения денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря.

Заявки подаются в порядке, предусмотренном Положением о порядке проведения конкурса и конкурсной документацией по адресу: 429820, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Первомайская, 87, каб. № 220, в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (обед с 12 до 13.00) – с «1» апреля 2023 года до «20» апреля 2023 года.

от 27 марта 2023 г.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
об отмене открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов (НТО)
на территории города Алатыря Чувашской Республики**

Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики сообщает об отмене открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов (НТО) на территории города Алатыря, назначенного на 03.04.2023 г.:

Лот № 1

Информация об НТО	Параметры НТО
Номер по схеме	1.11
Месторасположение	ул. Пирогова, по смежеству с домом № 4
Размер площади места размещения НТО, кв. м	109 кв. м.
Тип	павильон
Специализация	Продовольственные товары
Срок действия договора	5 лет, период осуществления торговой деятельности: круглогодично
Начальный размер ежегодной платы за право на размещение НТО за указанный период осуществления торговой деятельности, руб.	10500,00 Отчет № 017-2023 от 24.02.2023 г.
Размер задатка, руб. (20 % от начальной цены аукциона)	2100,00
Величина повышения начальной цены права на размещение («шаг аукциона»), руб. (10 % от начальной цены аукциона)	1050,00

Основание: Распоряжение отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики № 30 от 27.03.2023 г.

Периодическое печатное издание
«Бюллетень города Алатыря
Чувашской Республики»
Адрес редакционного совета и издателя:
429826, г. Алатырь, ул. Первомайская, 87
тел. 2-00-65

Учредители:
Собрание депутатов города Алатыря,
Администрация города Алатыря
Чувашской Республики

Главный редактор
Синяева Е.А.
Тираж 100 экз.
Объем 7 п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно
Номер подписан в печать в 08.00