



Периодическое печатное издание

Официальный вестник Цивильского муниципального округа

Издается с 12 декабря 2022 года

Распространяется бесплатно

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17 июля 2023г. № 961
город Цивильск

Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных аттракционов, батутот, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

В целях урегулирования на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики размещения нестационарных аттракционов, батутот, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 7 Устава Цивильского муниципального округа, администрация Цивильского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке размещения нестационарных аттракционов, батутот, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Территориальным отделам Цивильского муниципального округа, муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Цивильского муниципального округа Чувашской Республики при размещении нестационарных объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, а также в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, являющиеся объектами муниципальной собственности и находящимися в оперативном управлении, руководствоваться порядками и типовыми формами, установленными настоящим постановлением.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 3 февраля 2017 г. N 54 "Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных аттракционов, батутот, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Цивильского района Чувашской Республики"; от 1 июня 2017 г. N 318 "О внесении изменений в постановление Администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 3 февраля 2017 г. N 54 "Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных аттракционов, батутот, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Цивильского района Чувашской Республики";
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам – начальника финансового отдела администрации Цивильского муниципального округа Андрееву О.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа

А.В.Иванов

Приложение
к постановлению администрации
Цивильского муниципального округа
от 17 июля 2023 г. № 961

Положение о порядке размещения нестационарных аттракционов, батутот, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке размещения нестационарных аттракционов, батутот, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с размещением на территории муниципального округа нестационарных аттракционов, батутот, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования (далее - Объекты развлечения).
- 1.2. Требования настоящего Положения распространяются на Объекты развлечения, размещаемые или планируемые к размещению на земельных участках, принадлежащих на праве муниципальной собственности Цивильскому муниципальному округу, или на земельных участках, на которые государственная собственность не разграничена.
- 1.3. Размещение Объектов развлечения осуществляется на территории земельных участков, входящих в состав территории парков, зон отдыха при наличии физической возможности размещения Объекта развлечения без нарушения санитарно-экологического состояния территории.
- 1.4. При выборе площадок под размещение временных нестационарных аттракционов и другого развлекательного оборудования учитывается:
 - габариты и вид размещаемых объектов, с учетом соблюдения необходимых зон безопасности;
 - пригодность покрытия площадок для размещения объектов, с учетом специфики оказываемых населению услуг (асфальт, брусчатка, травяной покров и пр.);
 - наличие на площадках или вблизи от них источников электроэнергии, необходимого для функционирования объекта.
- 1.5. Размещение Объектов развлечения осуществляется за плату, размер которой определяется на основании методики определения размера платы за право размещения нестационарных аттракционов, батутот, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (приложение N 1 к настоящему Положению).
- 1.6. Требования, предусмотренные Положением, не распространяются на отношения, связанные с размещением Объектов развлечения при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых мероприятий, имеющих однодневный характер.
- 1.7. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
 - **дислокация** - место, где предусмотрено размещение временных нестационарных аттракционов на территории Цивильского муниципального округа;
 - **нестационарный аттракцион** - аттракцион, конструкция которого не предусматривает наличия фундамента или заглубления конструкции не менее 0,5 метра либо организации подключения к инженерно-техническим сетям водопровода, канализации, газо-, теплоснабжения, предназначенный для многократной сборки и разборки, а также транспортирования, в том числе аттракцион, монтируемый и транспортируемый на транспортном средстве, входящем в состав аттракциона;
 - **батут (горка)** - аттракцион наддувной, мобильный немеханизированный, в котором используются пневматические устройства для обеспечения их функционирования.
 - **аттракцион с использованием животных** - вид деятельности по обеспечению досуга населения, связанный с организацией верховых поездок и перевозок гужевым транспортом с привлечением животных: лошадей, верблюдов, ослов и т. п., организация выставок с участием животных и птиц (уличный цирк, зоопарк);
 - **передвижной цирк** - сооружение, представляющее собой шатер круглой формы с высоким куполом (шапото), внутри которого размещается манеж и сидячие места для зрителей, расположенные амфитеатром;
 - **передвижной зоопарк** - совокупность сооружений (клеток, вольеров, манежей), предназначенных для перевозки, содержания, а также для показа и разведения диких животных;
 - **луна-парк** - совокупность передвижных аттракционов и иных устройств для развлечений, деятельность которых носит гастрольный характер;
 - **разрешение на размещение временного нестационарного аттракциона** - документ, являющийся основанием для установки и эксплуатации аттракциона.
- 1.8. Прием, рассмотрение, проверку документов и принятие решений о размещении Объектов развлечения в определенном месте на территории Цивильского муниципального округа осуществляют территориальные отделы администрации Цивильского муниципального округа.
2. **Согласование размещения нестационарных аттракционов, батутот, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования**
 - 2.1. Для размещения Объектов развлечения на территории Цивильского муниципального округа юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели) представляют в администрацию Цивильского муниципального округа (при размещении Объекта развлечения на земельных участках, принадлежащих на праве собственности Цивильскому муниципальному округу или на земельных участках, на которые государственная собственность не разграничена):
 - заявление на имя главы Цивильского муниципального округа с указанием предполагаемого места и срока размещения Объектов развлечения, (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению);
 - копии документов, подтверждающие проведение обязательных вакцинаций, ветеринарных обработок, диагностических исследований в соответствии с требованиями ветеринарного законодательства (в случае размещения Объектов развлечения с участием животных и птиц), (оригинал документов в случае, если верность копии документа не засвидетельствована установленным законодательством РФ порядке);
 - копия договора со специализированной организацией, расположенной на территории Цивильского муниципального округа, на первичную и заключительную дезинфекцию (в случае размещения Объектов развлечения с участием животных и птиц), (оригинал договора в случае, если верность копии документа не засвидетельствована установленным законодательством РФ порядке);
 - копию информационно-технического документа (технического паспорта, другого документа) завода-изготовителя аттракциона, батута или другого развлекательного оборудования (на русском языке), оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства (оригинал документов в случае, если верность копии документа не засвидетельствована установленным законодательством РФ порядке);Инициатором могут быть представлены:
 - сведения о заявителе (копия свидетельства о государственной регистрации, копия учредительного документа, копия свидетельства о постановке на налоговый учет, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя).В случае, если инициатором не представлены указанные документы по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня подачи инициатором заявки.
 - 2.2. Администрация Цивильского муниципального округа (далее - Администрация) в течение 3 рабочих дней рассматривает поданное заявление и принимает решение о согласовании размещения Объектов развлечения, либо письменно уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя об отсутствии возможности размещения Объектов развлечения. Решение о выдаче (отказе в выдаче) оформляется протоколом рассмотрения заявления о размещении Объектов развлечения. Решение об отсутствии возможности размещения Объектов развлечения принимается в случаях, если:
 - предполагаемое место размещения Объектов развлечения не соответствует пункту 1.3 настоящего Положения;

- предполагаемое место размещения Объектов развлечения уже согласовано другому (другим) юридическому(им) лицу(ам) или индивидуальному(ым) предпринимателю(ям), который(е) ранее направил(и) в Администрацию документы в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения, и отсутствует физическая возможность размещения дополнительно других Объектов развлечения на данном месте;
- отсутствия указанных в настоящем Положении документов, необходимых для согласования размещения Объектов развлечения.

2.3. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о согласовании размещения Объектов развлечения, Администрация направляет юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, обратившемуся с заявлением о размещении Объектов развлечения разрешение на размещение временного нестационарного аттракциона (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению), на основании которого Администрация предоставляет юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю проект Договора на размещение, который необходимо в течение 3 рабочих дней с момента получения подписать и вернуть в Администрацию. В случае неполучения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем проекта Договора в установленный срок, разрешение на размещение временного нестационарного аттракциона аннулируется. В течение 3 банковских дней с даты заключения Договора юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязан произвести в полном объеме плату за размещение Объектов развлечения путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный в Договоре.

Начало функционирования Объектов развлечения допускается только после оплаты предусмотренной Договором суммы.

2.4. При размещении Объектов развлечения юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;
- эксплуатировать Объекты развлечения по назначению, в соответствии с режимом работы, установленным в Договоре;
- обеспечить установку контейнеров, урн, емкостей для сбора мусора и экскрементов животных;
- использовать здоровых животных, прошедших курс обязательных вакцинаций, ветеринарных обработок, диагностических исследований в соответствии с требованиями ветеринарного законодательства (в случае размещения Объектов развлечения с участием животных и птиц);
- обеспечить надлежащее санитарное состояние на территории выделенного участка для размещения Объектов развлечения, а также на прилегающей территории шириной 5 метров по периметру участка;
- выполнять требования безопасной эксплуатации Объектов развлечения;
- выполнять требования законодательства Российской Федерации в отношении деятельности Объектов развлечения;
- обеспечить предоставление необходимой информации потребителю, размещенной в удобном для обозрения месте, которая должна соответствовать правилам бытового обслуживания населения в РФ, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 21.09.2020 г. № 1514.

Несоблюдение обязанностей, установленных настоящим пунктом, является основанием для досрочного расторжения Договора.

2.5. При организации размещения Объектов развлечения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям запрещается:

- размещать сооружения и конструкции вне отведенной территории;
- производить захоронение павших животных и птиц на территории муниципального округа;
- размещать рекламу в местах, не предназначенных для этих целей (на деревьях, столбах электроснабжения, ограждениях и т.д.).

2.6. По окончании срока осуществления деятельности Объектов развлечения в соответствии с согласованными сроками, или при досрочном расторжении Договора по основаниям указанным в п. 2.4 настоящего Положения, юридические лица или индивидуальные предприниматели обязаны освободить используемую территорию и привести её в первоначальное состояние в течение 1 рабочего дня.

2.7. Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

3. Ответственность за нарушение настоящего Положения

3.1. За нарушение санитарных правил, правил в сфере благоустройства, требований безопасности при эксплуатации объектов юридические лица и индивидуальные предприниматели несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

3.2. При причинении вреда объектам внешнего благоустройства на территориях общего пользования юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны возместить причиненный ущерб в полном объеме.

3.3. В случае осуществления деятельности Объектов развлечения без согласования, юридические лица и индивидуальные предприниматели привлекаются к административной ответственности в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 г. № 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике".

3.4. Привлечение к административной ответственности не освобождает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей от обязанности по устранению допущенных нарушений и возмещению причиненного ущерба.

Приложение N 1
к Положению о порядке размещения нестационарных аттракционов, батутов, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

Методика определения размера платы за право размещения нестационарных аттракционов, батутов, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

Размер платы за право размещения нестационарных аттракционов, батутов, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики рассчитывается по формуле:

$$РП = Бса \times СД^*$$

где:

РП - размер платы за право размещения нестационарных аттракционов, батутов, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования.

Бса - базовая ставка платы за размещение нестационарных аттракционов, батутов, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования, за 1 объект в день (руб.);

СД - срок действия права на размещение нестационарных аттракционов, батутов, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования, дней.

Базовая ставка платы за размещения нестационарных аттракционов, батутов, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования (Бса)

N п/п	Вид аттракциона	Размер ставки	
		(руб. в день)	
1	батут (горка) (площадью до 50 кв.м.)		1000,00
	(свыше 50 кв.м.)		1500,00
2	передвижной цирк (площадью до 50 кв.м.)		700,00
	(свыше 50 кв.м.)		1000,00
3	передвижной зоопарк (площадью до 50 кв.м.)		500,00
	(свыше 50 кв.м.)		700,00
4	луна-парк (площадью до 50 кв.м.)		500,00
	(свыше 50 кв.м.)		700,00
5	другое развлекательное оборудование (катание на лошади, пони, детские электроавтомобили, квадрациклы и т.д.), за единицу объекта		500,00

Приложение N 2
к Положению о порядке размещения нестационарных аттракционов, батутов, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

Типовая форма заявления на размещение нестационарных аттракционов, батутов, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

Главе Гражданского муниципального округа

(Ф.И.О. предпринимателя, наименование юридического лица,

(адрес, телефон)

ИНН _____

Заявление

Прошу Вас выдать Разрешение на размещение нестационарного аттракциона на территории _____

(указать наименование сельского (городского) поселения Гражданского муниципального округа)

(указать вид развлекательного оборудования)

по адресу: _____

с " _____ " 20 ____ г. по " _____ " 20 ____ г.

(указать точное место размещения и период размещения)

Часы работы _____

Площадь размещения _____ кв. м.

Обязуюсь соблюдать санитарные нормы, нормы пожарной безопасности, Порядок размещения нестационарных аттракционов, батутов, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, нормы действующего законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики.

С Положением о порядке размещения нестационарных аттракционов, батутов, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики ознакомлен(а).

Прилагаю: документы, указанные в п. 2.1 Положения о порядке размещения нестационарных аттракционов, батутов, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на _____ листах.

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ Подпись/ФИО/ _____

Приложение N 3
к Положению о порядке размещения
нестационарных аттракционов, батутов,
передвижных цирков и зоопарков,
а также другого развлекательного
оборудования на территории Гражданского
муниципального округа Чувашской Республики

РАЗРЕШЕНИЕ
размещения нестационарных аттракционов, батутов, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

N _____ " _____ " _____ 201__ г.

Администрация Гражданского муниципального округа

разрешает _____
(наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя)

(юридический адрес, данные свидетельства о государственной регистрации
физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,
ИНН, паспортные данные)

размещение нестационарного аттракциона на территории Гражданского муниципального округа.

Место размещения объекта развлечения: _____

Вид (тип) объекта развлечения: _____.

Режим работы: _____.

Срок действия: _____.

Площадь размещения: _____ кв. м.

Ответственность за соблюдение законодательства в области торговли, оказания услуг несет руководитель предприятия (индивидуальный предприниматель).

Глава
Гражданского муниципального округа
М.П. _____

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18 июля 2023г. № 970
город Цивильск

О внесении изменений в Постановление администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики от 15.02.2023 №108 «Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Гражданского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.03.2022 № 87 "Об утверждении Порядка обеспечения на муниципальном уровне едиными дежурно-диспетчерскими службами муниципальных образований Чувашской Республики координации деятельности органов повседневного управления территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления в Чувашской Республике и организаций, расположенных на территории Чувашской Республики, при решении задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны", администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики от 15.02.2023 №108 «Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Гражданского муниципального округа Чувашской Республики» (далее – Постановление) следующие изменения:

пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Создать единую дежурно-диспетчерскую службу Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту ЕДДС) на базе администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики с пунктом управления по адресу: Чувашская Республика, гор. Цивильск, ул. Маяковского д.12, каб.102.»;

добавить в Постановление пункт 1.1. следующего содержания:

«1.1. Утвердить Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Гражданского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 31 декабря 2022 г.

Глава Гражданского муниципального округа

А.В. Иванов

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18 июля 2023г. № 971
город Цивильск

Об утверждении Порядка предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Гражданского муниципального округа Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с [частью 4 статьи 275](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [п. 3.1](#) Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. N 310 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" администрация Гражданского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Гражданского муниципального округа Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Признать утратившим силу:

[постановление](#) администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики от 01.03.2023 г. N 159 "Об утверждении Порядка предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Гражданского муниципального округа Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#) (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Гражданского муниципального округа

А.В. Иванов

Утвержден
[постановлением](#) администрации
Гражданского муниципального округа
от 18.07.2023 г. N 971

Порядок предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Гражданского муниципального округа Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящим Порядком определяется порядок представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - руководитель муниципального учреждения, муниципальное учреждение) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики возлагается на лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), и на руководителя муниципального учреждения.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) органа местного самоуправления (структурного подразделения органа), осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, либо лицам, которым предоставлены полномочия по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей, по утвержденным Президентом Российской Федерации формам справок, заполненных с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на [официальном сайте](#) Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на [официальном сайте](#) федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"(а) лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), - при назначении на должность руководителя муниципального учреждения;
- б) руководителем муниципального учреждения - ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.
4. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), представляет:
- а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом документов для поступления на должность руководителя (на отчетную дату);
- б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).
5. Руководитель муниципального учреждения ежегодно представляет:
- а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;
- б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.
6. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить точные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с [пунктами 3, 4](#) настоящего Порядка.
- В случае если руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [подпункте "б" пункта 3](#) настоящего Порядка.
7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, осуществляется в соответствии с [частью 7.1 статьи 8](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" по решению органа местного самоуправления Гражданского муниципального округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.
8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицом, предоставляемые в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего Порядка, относятся к информации ограниченного доступа. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, в случае непоступления данного лица на должность руководителя муниципального учреждения в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.
- Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего Порядка, отнесенные федеральным законом к сведениям, составляющим государственную тайну, подлежат защите в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о государственной тайне.
9. Непредставление лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является в соответствии с законодательством Российской Федерации основанием для отказа в приеме указанного лица на должность руководителя муниципального учреждения.
10. Невыполнение руководителем муниципального учреждения обязанности, предусмотренной [пунктом 4](#) настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим в соответствии с законодательством Российской Федерации увольнение его с работы в муниципальном учреждении.
11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, размещаются на [официальном сайте](#) Гражданского муниципального округа и представляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для опубликования средствами массовой информации в связи с их запросами.
12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Порядком лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, при назначении на должность руководителя муниципального учреждения, а также представляемые руководителем муниципального учреждения ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.
13. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, представившее в орган местного самоуправления Гражданского муниципального округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность руководителя муниципального учреждения, эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18 июля 2023г. № 972
город Цивильск

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, и членов их семей на официальном сайте Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 N 613 "Вопросы противодействия коррупции" администрация Гражданского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, и членов их семей на официальном сайте Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики от 10 марта 2023 г. N 209 "Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, занимающих должности муниципальной службы и замещающих должность руководителя муниципального учреждения Гражданского района и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Гражданского района Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования".
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Гражданского муниципального округа

А.В. Иванов

Утвержден
постановлением администрации
Гражданского муниципального округа
от 18.07.2023 г. N 972

Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, и членов их семей на официальном сайте Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

1. Настоящий порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, и членов их семей на официальном сайте Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования (далее - Порядок) устанавливает требования к размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - руководитель муниципального учреждения), их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - официальный сайт) и предоставлении этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления средствами массовой информации для опубликования.
2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей:
 - а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;
 - б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
 - в) декларированный годовой доход лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:
 - а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;
 - б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения;

- в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
- г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
- д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.
4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения лицом должности руководителя муниципального учреждения находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.
5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, представленных лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, обеспечивается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления), осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, которому предоставлены полномочия по размещению указанных в пункте 2 настоящего порядка сведений (далее - уполномоченный орган).
6. Уполномоченный орган:
- а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средств массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему руководителя муниципального учреждения, в отношении которого поступил запрос;
- б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.
7. Должностные лица уполномоченного органа, обеспечивающие размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей на официальном сайте и их представление средствами массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20 июля 2023г. № 976
город Цивильск

О внесении изменений в постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 28 декабря 2022 г. № 9 «Об утверждении положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Чувашской Республики от 05 октября 2007 г. № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 "О предоставлении гражданам, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", администрация Цивильского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 28 декабря 2022 г. № 9 следующие изменения:

1.1. Пункт 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2. Обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной Перечнем должностей, утвержденным постановлением администрации Цивильского муниципального округа от 28 декабря 2022 г. № 8 (далее - гражданин), и на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную этим перечнем должностей (далее - муниципальный служащий). Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом документов для поступления на должность руководителя (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).».

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

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20 июля 2023г. № 980
город Цивильск

О внесении изменений в постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 23.01.2023 № 29 «Об утверждении перечней объектов для использования труда лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам»

Согласно статье 15.1 Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статье 25, части 1 статьи 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, части 1 статьи 49, части 1 статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 23.01.2023 № 29 "Об утверждении перечней объектов для использования труда лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам" (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 (Перечень объектов, для использования труда лиц, осужденных к исправительным работам) к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

Приложение
к постановлению администрации
Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
от 20.07.2023 № 980

«СОГЛАСОВАНО
 Начальник Цивильского МФ ФКУ
 УИИ УФСИН России
 по Чувашской Республике-Чувашии
 подполковник внутренней службы

_____ А.В. Сумзин
 «__» июля 2023 года

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Цивильского муниципального округа
 Чувашской Республики
 от 20.07.2023 № 980

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов, для использования труда лиц, осужденных к исправительным работам

№	Наименование предприятия	Наименование административно – территориальной единицы	Наименование населенного пункта
1.1	ООО «Воддорстрой»	Чурачское сельское поселение	с. Чурачки
2.2	ООО «ВДС»	Чурачское сельское поселение	с. Чурачки
3.3	СХПК «Правда»	Малоянгорчинское сельское поселение	с. Малое Янгорчино
4.4	СХПК «Гвардия»	Малоянгорчинское сельское поселение	д. Елаши
5.5	ООО «Мой Дом»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
6.	ИП Архипов И.Ф.	Опытное сельское поселение	д. Синьял-Котяки
7.7	ИП Селин К.А.	Опытное сельское поселение	п. Опытный
8.9	Филиал ООО «Авангард» «Цивильский Бекон»	Таушкаинское сельское поселение	д. Таушкасы
9.10	ООО «Компания «Эстет»	Михайловское сельское поселение	п. Молодежный
0.11	ООО «Завод инновационных технологий» (ЗИТ)	Михайловское сельское поселение	п. Молодежный
1.12	ООО «Строительная компания «Тепло в доме»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
2.13	ООО «Водолей – Стандарт»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
3.15	ООО Агрофирма Велес	Чиричкаинское сельское поселение	д. Чиричкасы
4.16	К(Ф)Х «Хорошавин А.В.»	Второвурманкаинское сельское поселение	д. Вторые Вурманкасы
5.17	МУП ЖКУ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	Цивильское городское поселение	г. Цивильск

6.18	АО «Цивильский ветеринарно-санитарный утилизационный завод»	Второвурманкасинское сельское поселение	д. Язакасы
7.19	ООО «ЗСМ Скала»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
8.20	СХПК «Память И.Н.Ульянова»	Тувсинское сельское поселение	д. Туви
9.21	ООО «Производственно - коммерческая фирма «Гармония»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
0.22	ООО «Гармония»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
1.24	ООО «Рукодельница»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
2.25	ООО «Хлебокомбинат Цивильского РАЙПО	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
3.26	ИП Филимонов В.В.	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
4.27	ООО «Дорожное эксплуатационное предприятие №139»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
5.28	АО «Агорфирма «Куснар»	Таушкасинское сельское поселение	д. Таушкасы
6.29	ООО КФХ «Луч»	Чурачкское сельское поселение	с. Чурачки
7.30	КФХ Егоровой Валентины Львовны	Второвурманкасинское сельское поселение	д. Красная Горка
8.31	КФХ Андреева Леонида Николаевича	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
9.32	КФХ Артемьева Александра Васильевича	Игорварское сельское поселение	д. Первые Вурманкасы
0.33	КФХ Михайлова Сергея Владиславовича	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
1.34	КФХ Семенова Виталия Николаевича	Богатыревское сельское поселение	д. Верхние Хыркасы
2.35	КФХ «Талпас»	Богатыревское сельское поселение	д. Нижние Хыркасы
3.36	КФХ Чиркиной Надежды Петровны	Второвурманкасинское сельское поселение	д. Язакасы
4.37	КФХ Матвеева Евгения Николаевича	Михайловское сельское поселение	д. Михайловка
5.39	ООО «УК «ПМК – 8»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
6.40	ИП Егоров В.Ф.	Конарское сельское поселение	п. Конар
7.41	ИП Салихов Р.М.	Цивильское территориальный отдел	г. Цивильск
8.42	ИП Ефимов И.Б.	Чурачкский городское поселение	с. Чурачки, ул. Южная, д.10
9.43	ИП Краснов Владислав Васильевич	Будлеевское сельское поселение	д. Урезекасы, ул. Парная, д.19
0.44	ИП Васильев Владимир Валентинович	Цивильское городское поселение	г. Цивильск, ул. Центральная, д.9-1
1.45	ИП «Фабрика Цвета»	Второвурманкасинское сельское поселение	д. Вторые Вурманкасы, тер. Производственный комплекс»
2.46	АО «Цивильское ХПП-филиал АО ЧП «Продовольственный фонд ЧР»	Михайловское сельское поселение	ст. Цивильск
3.47	ИП Игнатьев С. Э.	Цивильское городское поселение	г. Цивильск, ул. Казанское шоссе, д. 21а кв. 50
4.48	ИП Николаев С.Г.	Рындинское сельское поселение	д. Нижние Кибекы, ул. Новокузнецкая, д. 8
5.	«Цивильский завод металлоизделий» (ООО «ЦЗМ»)	Цивильское городское поселение	г. Цивильск, ул. Николаева, д. 8, пом.42-49

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20 июля 2023г. № 981
город Цивильск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа от 11.11.2022 №4-1, решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 27 декабря 2022 г. N 9-7 "Об утверждении перечня услуг, предоставляемых в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Цивильского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района от 11.11.2019 №68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»»;
 - постановление администрации Будлеевского сельского поселения Цивильского района от 01.11.2019 №60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»»;
 - постановление администрации Второвурманкасинского сельского поселения Цивильского района от 28.10.2019 №83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»»;
 - постановление администрации Игорварского сельского поселения Цивильского района от 21.10.2019 №48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»»;
 - постановление администрации Малояногорчинского сельского поселения Цивильского района от 08.11.2019 №47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Малояногорчинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики»;
 - постановление администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района от 16.09.2019 №35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Медикасинского сельского поселения Цивильского района»;
 - постановление администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района от 25.11.2019 №65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»»;
 - постановление администрации Первоствепановского сельского поселения Цивильского района от 23.06.2019 №27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»»;
 - постановление администрации Поваркасинского сельского поселения Цивильского района от 29.10.2019 №45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»»;
 - постановление администрации Поваркасинского сельского поселения Цивильского района от 19.11.2021 №67 «О внесении изменений в постановление администрации Поваркасинского сельского поселения от 29 октября 2019 г. №45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»»;
 - постановление администрации Таушкасинского сельского поселения Цивильского района от 14.11.2019 №67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»»;
 - постановление администрации Тувсинского сельского поселения Цивильского района от 25.09.2019 №51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»»;
 - постановление администрации Тувсинского сельского поселения Цивильского района от 24.09.2019 №62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа

А.В.Иванов

Утвержден
постановлением администрации
Цивильского муниципального
округа от 20.07.2023г. №981

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Цивильского муниципального округа при направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество (далее - Заявители).

1.2.1. Категория Заявителей:

1.2.1.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества.

1.2.1.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

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 "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее также - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гражданского муниципального округа (далее также - администрация) и осуществляется через структурное подразделение - отдел строительства Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа (далее также - структурное подразделение Управления).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги - размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) и направление уведомления о таком размещении в орган регионального государственного строительного надзора (далее также - письмо о размещении уведомления);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее также - письмо о невозможности размещении уведомления);

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

2.3.2. Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, являются:

письмо в орган регионального государственного строительного надзора (далее - орган госстроительнадзора) о размещении в ИСОГД уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов.

Письмо содержит следующие сведения:

дату;

номер;

наименование заявителя, ИНН, телефон, адрес, электронный адрес;

информацию о принятом решении;

кадастровый номер земельного участка (при наличии);

кадастровый номер объекта капитального строительства;

местоположения земельного участка;

подпись руководителя Управления.

Документ, содержащим решение об отказе о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, содержащее следующие сведения:

дату;

номер;

наименование заявителя, ИНН, телефон, адрес, электронный адрес;

информацию о принятом решении;

основания для отказа;

кадастровый номер земельного участка (при наличии);

кадастровый номер объекта капитального строительства;

местоположения земельного участка;

подпись руководителя Управления.

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

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации, структурном подразделении при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД и уведомление о таком размещении органа госстроительнадзора осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в администрации либо в МФЦ уведомления с документами, указанными в подпункте 2.6 Административного регламента.

Документы по результатам предоставления услуги выдаются (направляются) заявителю и направляются в орган госстроительнадзора в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

В случае подачи уведомления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня 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 Гражданского муниципального округа, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Гражданского муниципального округа, работников, размещается на официальном сайте Гражданского муниципального округа в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1.1. Для обеспечения размещения в ИСОГД уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и уведомления об этом органа госстроительнадзора в администрацию Гражданского муниципального округа либо в МФЦ подаются уведомления по форме согласно приложению N 1 и приложению N 2 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее также - уведомление).

В уведомлении указываются:

Сведения о застройщике:

категория заявителя;

полное наименование;

место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица);

ИНН;

ОГРНИП;

ОГРН;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка (при наличии);

адрес и описание местоположения земельного участка;

сведения о праве на земельный участок;

сведения о наличии иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

Сведения об объекте капитального строительства:

кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии);

сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу;

сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

Сведения о представителе заявителя:

категория представителя;

полное наименование;

фамилия, имя, отчество;

адрес электронной почты;

номер телефона;

адрес регистрации;

адрес проживания;

К уведомлению прилагаются:

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

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика; заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации; проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.2. В случае обращения заявителя с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в заявлении указываются реквизиты документа (номер и дата выданного письма о размещении уведомления).

При предоставлении копий документов заявителем необходимо иметь оригиналы вышеречисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации, МФЦ, управления архитектуры и градостроительства, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

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

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организацию федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

сведения Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество.

В случае непредоставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2, специалистами структурного подразделения администрации Гражданского муниципального округа осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 раздела III Административного регламента.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для размещения уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомления об этом орган регионального государственного строительного надзора, указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства, являются:

несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи;

документы представлены в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных [п. 10 ст. 55.31](#), за исключением объектов, указанных в [пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 25 минут.

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

Уведомление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации 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;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

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

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

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 уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

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 уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в 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 приведен в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 7 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в ИСОГД уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов и направлении уведомления о таком размещении в орган госстройнадзора.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

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

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Срок регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ составляет 15 минут.

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

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

в Федеральной налоговой службе Российской Федерации запрашиваются:

а) в случае обращения юридического лица - сведения Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество.

Специалисты структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги специалисты структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивают:

в Горкоммунгосупе - сведения о наличии заключенного договора аренды недвижимого имущества, земельного участка.

Специалист Горкоммунгосупа в течение 1 рабочего дня со дня поступления внутриведомственного запроса подготавливает соответствующий ответ и направляет его в структурное подразделение Управления.

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

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения Управления в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения:

размещает в ИСОГД уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемые документы либо уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемые документы;

готовит проект письма в орган госстройнадзора о размещении в ИСОГД уведомления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения Управления в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект письма о невозможности размещения уведомления.

Письмо о размещении уведомления или письмо о невозможности размещения уведомления подписывается первым заместителем главы администрации - начальником Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа в течение 1 рабочего дня и регистрируется специалистом структурного подразделения администрации в порядке делопроизводства.

3.3.6.4. Письмо о размещении уведомления или письмо о невозможности размещения уведомления выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Письмо о размещении уведомления в орган госстройнадзора направляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист структурного подразделения администрации организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

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

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

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении согласно форме.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист структурного подразделения вносит исправления в указанные документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких печаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

3.5.3. Информационное взаимодействие структурного подразделения администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.6.2](#) Административного регламента.

3.5.4. В случае поступления уведомления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем уведомлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.5. Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.6.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

использовать обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.3. При наличии в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Городского муниципального округа, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель структурного подразделения путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

5.2. Формы и способы подачи жалобы

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

Жалоба (приложение N 2 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать: наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации Гражданского
муниципального округа

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Признак заявителя	N	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации Гражданского
муниципального округа

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

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

_____ (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя _____ фамилия, имя, отчество заявителя

"__" _____ 20__ г.

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

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

Периодичность выхода по мере
необходимости.

Председатель редакционного совета
Е.В. Профоров.
Тираж 50 экз.
Выпуск от 20.07.2023 г.
Распространяется бесплатно