



постановление администрации Конарского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 11.01.2016 г. № 2 «Об утверждении административного регламента администрации Конарского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»;

- постановление администрации Конарского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 25.10.2022 г. № 43 «О внесении изменений в постановление администрации Конарского сельского поселения № 2 от 11.01.2016 года «Об утверждении административного регламента администрации Конарского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»»

- постановление администрации Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 11.03.2016 г. № 15 «Об утверждении административного регламента администрации Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»;

- постановление администрации Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 26.06.2020 г. № 40 «О внесении изменений в постановление администрации Тувсинского сельского поселения № 15 от 11.03.2016 «Об утверждении административного регламента администрации Тувсинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»»

- постановление администрации Таушкасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 02.03.2016 г. № 25 «Об утверждении административного регламента администрации Таушкасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»»

- постановление администрации Таушкасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 26.06.2020 г. № 36 «О внесении изменений в постановление администрации Таушкасинского сельского поселения № 25 от 02.03.2016 «Об утверждении административного регламента администрации Таушкасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»»;

- постановление администрации Чурачикского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 29.03.2016 г. № 24 «Об утверждении административного регламента администрации Чурачикского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»;

- постановление администрации Чурачикского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 26.06.2020 г. № 50 «О внесении изменений в постановление администрации Чурачикского сельского поселения № 24 от 29.03.2016 «Об утверждении административного регламента администрации Чурачикского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»».

- постановление администрации Буддеевского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 03.03.2016 г. № 37 «Об утверждении административного регламента администрации Буддеевского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»;

- постановление администрации Цивильского городского поселения от 26.02.2016 г. № 46 «Об утверждении административного регламента администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»;

- постановление администрации Цивильского городского поселения от 02.07.2020 г. № 129 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского городского поселения № 46 от 26.02.2016 «Об утверждении административного регламента администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоения адресов объектам адресации, аннулирования адресов»».

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

Приложение к постановлению администрации Цивильского муниципального округа от 06 марта 2024 г. № 189

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адреса".

### Раздел I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов" (далее по тексту - Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту - администрация Цивильского муниципального округа) муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, аннулированию адресов (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц либо муниципальных служащих в процессе предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случаях присвоения наименований элементам планировочной структуры, элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), элементам объектов адресации (далее - объекты адресации), а также в случаях аннулирования таких наименований. Понятия, используемые в Административном регламенте, соответствуют понятиям, используемым **Правилами** присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 (далее - Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов).

#### 1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лиц, указанных в **абзацах 1 - 5** настоящего подраздела, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного **статьей 35** или **статьей 42.3** Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается: на **официальном сайте** органа местного самоуправления на **Портале** телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления); на информационных стендах в здании администрации Цивильского муниципального округа, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга; в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр); в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" **www.gosuslugi.ru** (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг); в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Чувашской Республики (далее - ГИСОГД) с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Приним и информирующие заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - уполномоченное структурное подразделение), осуществляется через Богатыревский территориальный отдел, Буддеевский территориальный отдел, Второрушманский территориальный отдел, Игоревский территориальный отдел, Конарский территориальный отдел, Малоюганский территориальный отдел, Медиканский территориальный отдел, Михайловский территориальный отдел, Опытный территориальный отдел, Перовстановский территориальный отдел, Поваркасинский территориальный отдел, Рындский территориальный отдел, Таушкасинский территориальный отдел, Тувсинский территориальный отдел, Чирчаксинский территориальный отдел, Чурачикский территориальный отдел, Цивильский территориальный отдел Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел).

Приним, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ и Отделами.

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

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты:

администрация Цивильского муниципального округа:

429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12. График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочный телефон: 8(83545) 21-3-63. Адрес электронной почты:

zivil@car.ru;

отдела строительства Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган):

429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12.; справочный телефон: 8(83545) 21-3-63;

адрес электронной почты: [zivil@car.ru](mailto:zivil@car.ru)

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 08.00 ч - 17.00 ч;

перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей Уполномоченным органом:

вторник, четверг с 09.00 ч - 16.00 ч;

перерыв на обед - 12.00 ч - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник 08:00–18:00; вторник 08:00–20:00; среда 09:00–18:00; четверг, пятница 08:00–18:00; суббота 09:00–13:00, воскресенье выходной.

ул. Гагарина, 23, г. Цивильск.

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя (далее также - заинтересованное лицо) вправе обратиться:

в устной форме в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченное структурное подразделение, Отдел или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через **официальный сайт** органа местного самоуправления, **Единый портал** государственных и муниципальных услуг.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах **органа местного самоуправления** и **МФЦ**, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на **официальном сайте** органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

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

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

заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

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

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа, Отдела либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за

информацией:

лично;

по телефону.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованного лица осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов".

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через Богатыревский территориальный отдел, Буддеевский территориальный отдел, Второвурманкасинский территориальный отдел, Игоровский территориальный отдел, Конарский территориальный отдел, Малоягорицкий территориальный отдел, Медикасинский территориальный отдел, Михайловский территориальный отдел, Опытный территориальный отдел, Перовостановский территориальный отдел, Поваркасинский территориальный отдел, Рындинский территориальный отдел, Таушаксинский территориальный отдел, Тувсинский территориальный отдел, Чирчиканский территориальный отдел, Чурачканский территориальный отдел, Цивильский территориальный отдел Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае предоставления муниципальной услуги – выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

в случае принятия решения об исправлении технической ошибки в постановлении о присвоении, изменении или аннулировании адресной нумерации – выдача постановления администрации Цивильского муниципального округа с указанием исправления технической ошибки.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

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

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на **официальном сайте** органа местного самоуправления, **Едином портале** государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) по **форме**, утвержденной **приказом** Минфина России от 11 декабря 2014 г. N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (**приложение N 1** к Административному регламенту).

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

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

От имени юридического лица вправе обратиться представитель на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного **статьей 35** или **статьей 42.3** Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

При представлении оригиналов документов с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД либо на **официальном сайте** Цивильского муниципального округа.

Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

по почте в адрес администрации Цивильского муниципального округа;

по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу [zivil@cap.ru](mailto:zivil@cap.ru)

в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанная лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием **электронной подписи** (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), вид которой определяется в соответствии с **частью 2 статьи 21.1** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

Вправе межведомственного электронного взаимодействия структурное подразделение запрашивает:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса здания (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адресу);

д) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах "б)", "д)", "з)" и "и)" настоящего пункта, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы, вышеуказанные в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах).

Заявители (представители заявителей) при подаче Заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах "а)", "в)", "г)", "е)" и "ж)" настоящего пункта, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в подпунктах "а)", "в)", "г)", "е)" и "ж)" настоящего пункта, предоставляемые в форме электронных документов, удостоверяются **электронной подписью** заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с **частью 2 статьи 21.1** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями **части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в **часть 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в **часть 1 статьи 9** Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, уведомленного заявителем, а также приносимых извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бюджетном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в **подразделе 1.2** настоящего административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в **пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18** Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

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

Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги  
Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме  
Заявление 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.

2.15. Заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день с даты поступления заявления.

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. 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 гражданами отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде уполномоченного структурного подразделения администрации Гражданского муниципального округа, на официальном сайте Гражданского муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД.

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 Гражданского муниципального округа.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Гражданского муниципального округа должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

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

- 1) Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Гражданского муниципального округа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Гражданского муниципального округа;
- 3) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Гражданского муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;
- 4) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) Допуск в здание администрации Гражданского муниципального округа, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 6) Оказание работниками администрации Гражданского муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- 7) На стоянке транспортных средств около здания администрации Гражданского муниципального округа выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
- 8) В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Гражданского муниципального округа, с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

14) Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Гражданского муниципального округа, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

15) Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Гражданского муниципального округа.

16) Помещение для приема заявителя оборудуется противоожоговой системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

17) Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении администрации Гражданского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

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

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденного федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и подготовка решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Ознакомление для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично либо от его представителя, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Гражданского муниципального округа одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в территориальный отдел Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа либо в Уполномоченный орган;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) через МФЦ.

В случае предоставления документов в территориальный отдел Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа либо Уполномоченный орган, 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 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". В случае предоставления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист, ответственный за прием документов, проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

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

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист, ответственный за прием документов, в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в ненадлежаще оформленные документы.

Заявление регистрируется в СЭД в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае если заявление и документы представлены посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом, ответственным за прием документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Результат административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Гражданского муниципального округа о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации: наименование органа, направляющего межведомственный запрос; наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг; указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации; контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи; информация о факте получения согласия, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ). Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**  
Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами направляется исполнителю в порядке делопроизводства. Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление на соответствие требованиям, указанным в **подразделе 2.6** настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в **подразделе 2.7** настоящего Административного регламента, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулировании адреса путем изучения представленных документов и проведения осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости) в течение 4 рабочих дней со дня их регистрации.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются наличие оснований, предусмотренных **подразделом 2.10** настоящего Административного регламента. В этом случае специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно **приложению N 2** к приказу Минфина России от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" и передает его главе Гражданского муниципального округа.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа. Заявители, в отношении которых приняты решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения, вправе повторно обратиться с заявлением в администрацию Гражданского муниципального округа. В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит три экземпляра проекта решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации), аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно **приложению N 2** к настоящему административному регламенту (далее также - решение о присвоении). Специалист Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации), аннулировании адреса объекта адресации передает главе Гражданского муниципального округа заявление с комплектом документов, три экземпляра решения о присвоении. Глава Гражданского муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от специалиста Уполномоченного органа заявления с комплектом документов и трех экземпляров решения о присвоении: рассматривает и подписывает представленные решения о присвоении; передает специалисту, ответственному за прием документов в администрацию Гражданского муниципального округа, три экземпляра решения о присвоении адреса. Результатом административной процедуры является подписанное решение о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**  
Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация трех подписанных экземпляров решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалистом, ответственным за прием документов в администрацию Гражданского муниципального округа. Подписанные решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса выдаются заявителю (представителю заявителя) либо направляются заявителю указанным им в заявлении способом не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем либо его представителем расписывается в журнале регистрации и выданы корреспонденции в Уполномоченном органе с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доставки в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом. В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Уполномоченного органа организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания. Результатом административной процедуры являются выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**  
Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение в уполномоченном структурном подразделении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении опечаток). Заявление об исправлении опечаток представляется в Уполномоченный орган в произвольной форме и рассматривается специалистом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об опечатке. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток. Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.2. 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 регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

**3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**  
Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через **официальный сайт МФЦ** в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

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.

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

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам: нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ; перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством; требования к оформлению и заполнению заявления и других документов; время приема и выдачи документов; сроки предоставления муниципальной услуги; последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги. Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

**3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя с приложением документов, предусмотренных **подразделом 2.6** Административного регламента, в МФЦ. 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 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отписка печати. В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленных документов с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в **подразделе 2.6** Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному использованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема 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.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю. При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям **подраздела 2.6** Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3 экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации Гражданского муниципального округа, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

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

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

**3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**  
Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного структурного подразделения конечного результата предоставления муниципальной услуги. Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможности их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- предоставление информации заявителем 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** N 210-ФЗ.

**3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

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

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

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, в день поступления проверит действительность **электронной подписи**, переведет документы в бумажную форму (распечатывает), заверит соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

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

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.

**3.3.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Информационное взаимодействие уполномоченного структурного подразделения администрации Гражданского муниципального округа с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

- сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления 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, ГИСОГД или **официального сайта** администрации Гражданского муниципального округа в личный кабинет по выбору заявителя.

**3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

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.

**Глава 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 - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, ресестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностных лиц немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимаю срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

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

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на нарушения их прав и законных интересов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений при заявителях глава Гражданского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных 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 за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

- устной информации, полученной по телефону;
- информации, полученной из администрации Гражданского муниципального округа по запросу в письменной или электронной форме.

Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников.**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Гражданского муниципального округа, МФЦ, а также в организацию, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", **официального сайта** Гражданского муниципального округа, **Единого портала** государственных и муниципальных услуг либо **регионального портала** государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", **официального сайта** МФЦ, **Единого портала** государственных и муниципальных услуг либо **регионального портала** государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", **официальных сайтов** этих организаций, **Единого портала** государственных и муниципальных услуг либо **регионального портала** государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Гражданского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. В письменном обращении (**Приложение N 3** к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.
- В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Цивильского муниципального округа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.
- Администрация Цивильского муниципального округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не поддается направлению на рассмотрение в администрацию Цивильского муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
  - 3) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  - 4) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Цивильского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
  - 5) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**
- Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействия), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1  
 к Административному регламенту  
 Цивильского муниципального округа

**Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

Лист N	Всего листов
--------	--------------

1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " ____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Здание (строение)	Сооружение Помещение	Машино-место
3.2	Присвоить адрес В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности Количество образуемых земельных участков Дополнительная информация: Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка Количество образуемых земельных участков Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется Образованием земельного участка путем объединения земельных участков Количество объединяемых земельных участков Кадастровый номер объединяемого земельного участка<1>		

Лист N	Всего листов
--------	--------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков Количество образуемых земельных участков Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется<2>	Количество земельных участков, которые перераспределяются Адрес земельного участка, который перераспределяется<2>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется Тип здания (строения), сооружения Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Лист N	Всего листов
--------	--------------

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения Образование жилого помещения Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений Количество образуемых помещений
Кадастровый номер здания, сооружения Адрес здания, сооружения Дополнительная информация:	
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)<3> Вид помещения<3>	Количество помещений<3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется Дополнительная информация:	Адрес помещения, раздел которого осуществляется
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении Образование жилого помещения Количество объединяемых помещений	Образование нежилого помещения
Кадастровый номер объединяемого помещения<4>	Адрес объединяемого помещения<4>

Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении		
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения<4>		Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место		
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:		
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса		
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:		

Лист N	Всего листов
--------	--------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации		
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации		
Присвоением объекту адресации нового адреса		
Дополнительная информация:		

Лист N	Всего листов
--------	--------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" " " г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" " " г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Вещное право на объект адресации:			
	право собственности			
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
	право оперативного управления имуществом на объект адресации			

			право пожизненно наследуемого владения земельным участком
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете Федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена:	(подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

Лист N \_\_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_\_

7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
	ИНН (при наличии):		
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
		дата выдачи:	номер:
		" ____ " ____ г.	кем выдан:
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" ____ " ____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		

8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве экз., на л.	Копия в количестве экз., на л.	
	Оригинал в количестве экз., на л.	Копия в количестве экз., на л.	
	Оригинал в количестве экз., на л.	Копия в количестве экз., на л.	

9	Примечание:		

Лист N \_\_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_\_

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	(подпись)	" ____ " ____ г.	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

**Примечание.** Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

{ v }

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Цивильского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации)**

Объекту адресации \_\_\_\_\_  
(земельный участок, здание, сооружение, помещение)

\_\_\_\_\_ (машино-место)  
присвоить адрес: \_\_\_\_\_  
Кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Аннулируемый адрес объекта адресации: \_\_\_\_\_  
Уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре: \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер объекта недвижимости: \_\_\_\_\_  
Решение о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) принято на основании следующих документов: \_\_\_\_\_  
Примечание: \_\_\_\_\_  
(указываются другие необходимые сведения)

Глава Цивильского  
муниципального округа  
Чувашской Республики \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
М.П. \_\_\_\_\_  
Ситуационный план с указанием адреса на обратной стороне.  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Цивильского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления  
о присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса)

#### Решение об аннулировании адреса объекта адресации

Аннулировать адрес \_\_\_\_\_  
с уникальным номером в государственном адресном реестре \_\_\_\_\_  
объекта адресации \_\_\_\_\_  
(земельный участок, здание, сооружение, помещение,  
машино-место)  
по причине \_\_\_\_\_  
Объект адресации с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
(указывается в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи  
с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия  
с государственного кадастрового учета объекта недвижимости,  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ снят с кадастрового учета,  
\_\_\_\_\_ являющегося объектом адресации)  
Решением о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса  
(указывается в случае аннулирования адреса объекта адресации  
на основании присвоения этому  
объекта адресации) от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
объекту адресации нового адреса)  
объекту адресации с кадастровым номером \_\_\_\_\_ присвоен новый  
адрес.  
Решение об аннулировании адреса объекта адресации принято на  
основании следующих документов: \_\_\_\_\_  
Примечание: \_\_\_\_\_  
(указываются другие необходимые сведения)

Глава Цивильского  
муниципального округа  
Чувашской Республики \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
М.П. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Цивильского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)  
заявителя)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления  
о присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса)

#### РЕШЕНИЕ об отказе в присвоении объекту адресации адреса от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
сообщает, что, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в датальном падеже, наименование,  
номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность,  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП  
\_\_\_\_\_ (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации  
\_\_\_\_\_ (для иностранного юридического лица), почтовый адрес -  
\_\_\_\_\_ для юридического лица)  
на основании **Правил** присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных **постановлением** Правительства Российской Федерации  
от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса  
(нужно подчеркнуть)  
следующему объекту адресации \_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта адресации, описание  
\_\_\_\_\_ местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя  
о присвоении объекту адресации адреса,  
\_\_\_\_\_ адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании  
его адреса)  
в связи с \_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Глава Цивильского  
муниципального округа  
Чувашской Республики \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Цивильского муниципального округа

Главе Цивильского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., полностью  
(последнее - при наличии)  
зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

подпись заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя  
 (последнее - при наличии)  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 12 марта 2024 г. № 197  
 город Цивильск

**Об утверждении Плана действий антитеррористической комиссии Цивильского муниципального округа при установлении уровней террористической опасности**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 831 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», во исполнение п. 3.3. решения антитеррористической комиссии в Чувашской Республике и оперативного штаба в Чувашской Республике от 19 декабря 2023 года, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Плана действий антитеррористической комиссии Цивильского муниципального округа при установлении уровней террористической опасности, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 06 декабря 2023 г. № 1708 «Об утверждении Порядка действий главы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики при реализации мероприятий различных уровней террористической опасности и Плана дополнительных мер, реализуемых при установлении на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики соответствующих уровней террористической опасности».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. 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 12.03.2024 г. № 197

**ПЛАН**  
 действий антитеррористической комиссии Цивильского муниципального округа  
 при установлении уровней террористической опасности

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный /исполнитель	Срок*
<b>I. Повышенный («синий») уровень террористической опасности</b>			
	При получении устного сообщения от руководителя оперативной группы или копии решения председателя антитеррористической комиссии Чувашской Республики об установлении на территории Цивильского муниципального округа или на территории Чувашской Республики повышенного «синего» уровня террористической опасности:		
1.	Организуется информирование работников органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа и подведомственных учреждений об установленном уровне террористической опасности, о правилах поведения в условиях угрозы совершения террористического акта, а также повышении общей бдительности.	Председатель АТК Цивильского МО	«Ч» + 2
2.	Уточняется количество подведомственных объектов, расположенных на территории действия повышенного «синего» уровня террористической опасности (в случае введения уровня террористической опасности) на участке территории Цивильского муниципального округа;	Глава Цивильского МО / руководители структурных подразделений	«Ч» + 6
3.	Организуется проведение дополнительных инструктажей работников и технического персонала подведомственных (относящихся к сфере деятельности) объектов, включенных в перечень потенциальных объектов террористических посягательств, по порядку действий в случае возникновения угрозы совершения (совершения) террористического акта. При реализации мероприятия на указанных объектах обеспечить: - назначение ответственных лиц на период действия соответствующего уровня террористической опасности; - усиление пропускного режима; - оказание содействия территориальным подразделениям ФСБ, МВД и МЧС России по Чувашской Республике в проведении проверок (обследований) подведомственных (относящихся к сфере деятельности) объектов в целях выявления возможных мест закладки взрывных устройств; - доведение порядка и содержания представления информации в дежурные службы правоохранительных структур и аппарат АТК; - уточнение схем оповещения персонала и планов эвакуации граждан при возникновении чрезвычайной ситуации; - определение возможных зон риска, проведение корректирующих мероприятий по их минимизации; - проверка готовности персонала и подразделений потенциальных объектов террористических посягательств, осуществляющих функции по локализации кризисных ситуаций, к действиям в случае возникновения угрозы совершения (совершения) террористического акта, в том числе диверсионно-разведывательными группами, а также с применением БПЛА.	Руководители структурных подразделений	«Ч» + 8
4.	Организуется информационное взаимодействие с антитеррористической комиссией Чувашской Республики, в целях изучения оперативной обстановки в рамках которого ежедневно направляются в аппарат АТК Чувашской Республики сведения по состоянию систем жизнеобеспечения подведомственных (относящихся к сфере деятельности) объектов и возникающим вопросам, требующим решения на уровне АТК Чувашской Республики	Председатель АТК Цивильского МО/секретарь АТК Цивильского МО	На период действия установленного уровня
5.	Организуется ежедневное направление в аппарат АТК Чувашской Республики сведений об изменениях в социально-политической обстановке на территории Цивильского муниципального округа	Председатель АТК Цивильского МО/секретарь АТК Цивильского МО	На период действия установленного уровня
6.	Направление по каналам шифрованной связи председателю НАК (копии - в аппарат НАК) решения об установлении повышенного («синего») уровня террористической опасности.	Председатель АТК / руководитель аппарата АТК	Незамедлительно с момента подписания решения
7.	Направляются в аппарат АТК Чувашской Республики сведения о планируемых к проведению и проводимых публичных и массовых мероприятиях с участием органов местного самоуправления в Цивильском муниципальном округе, для принятия мер по обеспечению безопасности проведения общественно-массовых мероприятий и (или) решения об отмене (запрете) их проведения на срок установления уровня террористической опасности.	Руководители структурных подразделений администрации Цивильского МО Председатель АТК Цивильского МО/секретарь АТК Цивильского МО	Ч + 8
<b>II. Высокий («желтый») уровень террористической опасности</b>			
	При получении сообщения от руководителя оперативной группы об установлении на территории Цивильского муниципального округа или территории Чувашской Республики высокого «желтого» уровня террористической опасности (наряду с мерами, принимаемыми при установлении повышенного «синего» уровня террористической опасности) принимаются дополнительные меры:		
8.	Проводится уточнение имеющихся в Цивильском муниципальном округе расчетов сил и средств, предназначенных для минимизации и ликвидации последствий террористических актов, а также технических средств и специального оборудования для проведения спасательных и	Администрация Цивильского МО	«Ч» + 12

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный /исполнитель	Срок*
	аварийных работ: - проведение оценки потребности в привлечении аварийно-спасательных служб (формирований) Цивильского муниципального округа по локализации возможных последствий теракта и спасению людей; - уточнение расчетных данных о силах и средствах, выделяемых в состав объединенной группировки при проведении КТО, минимизации и ликвидации последствий совершения террористического акта; - подготовка запроса (при необходимости) в ГУ МЧС России по Чувашской Республике о привлечении дополнительных формирований аварийно-спасательных служб; - оценка готовности муниципальных служб водо- и энергоснабжения к ликвидации и минимизации последствий теракта.		
9.	Обеспечивается участие в организации проведения дополнительных тренировок по практическому применению сил и средств, привлекаемых в случае возникновения угрозы террористического акта. Решение о проведении тренировок принимается начальником Управления ФСБ России по Чувашской Республике	Администрация Цивильского МО	На период действия установленного уровня
10.	Во взаимодействии с территориальными подразделениями УФСБ России по Чувашской Республике, УМВД России по Чувашской Республике и ГУ МЧС России по Чувашской Республике дополнительно реализуются меры по повышению антитеррористической защищенности подведомственных (относящихся к сфере деятельности) объектов, включенных в перечень потенциальных объектов террористических посягательств: - усиление контроля пропускного режима, за противопожарным состоянием, инженерно-техническими средствами антитеррористической защищенности объектов; - проведение дополнительных инструктажей работников и технического персонала данных объектов по порядку действий в случае возникновения угрозы совершения (совершения) террористического акта, а также действиям по минимизации и ликвидации последствий террористического акта; - увеличение постов охраны объектов и мобильных групп охраны общественного порядка (в том числе с привлечением добровольных объединений граждан); - проверка готовности персонала и подразделений потенциальных объектов террористических посягательств, осуществляющих функции по локализации кризисных ситуаций, к действиям в случае возникновения угрозы совершения (совершения) террористического акта, в том числе диверсионно-разведывательными группами, а также с применением БПЛА.	Руководители структурных подразделений администрации Цивильского МО	«Ч» + 18
11.	Получение информации о возможностях медицинских организаций, расположенных на территории Цивильского муниципального округа, по оказанию скорой медицинской помощи и эвакуации пострадавших. Направление в аппарат АТК Чувашской Республики уточненных данных: - по готовности к транспортировке пострадавших в медицинские организации и учреждения; - по достаточности и необходимости пополнения запасов крови, медикаментов и изделий медицинского назначения.	Администрация Цивильского МО	На период действия установленного уровня
<b>III. Критический («красный») уровень террористической опасности</b>			
	При получении информации от руководителя оперативной группы об установлении на территории Цивильского муниципального округа или на территории Чувашской Республики критического «красного» уровня террористической опасности (наряду с мерами, принимаемыми при установлении повышенного «синего» и высокого «желтого» уровней террористической опасности) принимаются дополнительные меры:	Председатель АТК Цивильского МО/секретарь АТК Цивильского МО	«Ч» + 2
12.	Организация приведения в состояние готовности аварийно-спасательных служб и медицинских организаций муниципального округа. Наряду с мерами, применяемыми при введении повышенного («синего») и высокого, («желтого») уровней террористической опасности принимаются дополнительные меры: - приведение соответствующих подразделений администрации Цивильского муниципального округа и медицинских учреждений в готовность к немедленному осуществлению мероприятий по минимизации и ликвидации последствий возможного теракта; - организация инженерного, технического, транспортного и материального обеспечения проводимых мероприятий; - направление сил и средств, привлекаемых для выполнения мероприятий по минимизации и ликвидации последствий террористического акта в места, определенные аппаратом оперативного штаба в Чувашской Республике; - предоставление расчетов руководителю оперативного штаба по задачам и порядку применения сил и средств, привлекаемых к подготовке и проведению мероприятий по минимизации и ликвидации последствий террористического акта и защите населения.	Администрация Цивильского МО	«Ч» + 4
13.	Организация усиления охраны наиболее вероятных потенциальных объектов террористических посягательств: - во взаимодействии с территориальными органами внутренних дел, подразделениями Отдела Росгвардии по Чувашской Республике осуществляется принятие мер по усилению охраны объектов органов местного самоуправления, связи, транспорта, промышленности и жизнеобеспечения Цивильского муниципального округа, с задействованием добровольных объединений граждан.	Администрация Цивильского МО	По срокам, установленным в предложениях оперативного штаба в Чувашской Республике
14.	В случае введения правового режима контртеррористической операции создание пунктов временного размещения людей, удаленных с отдельных участков местности и объектов, обеспечение их питанием и одеждой: - проведение комплекса первоочередных мероприятий по обеспечению безопасности населения, проживающих (находящихся) на подведомственных (относящихся к сфере деятельности) объектах в зоне совершения террористического акта, представление в аппарат оперативной группы вариантов их эвакуации; - оказание содействия в развертывании пунктов оказания первой медицинской помощи пострадавшим и возможным жертвам силами учреждений скорой медицинской помощи; - при необходимости осуществляется взаимодействие с представителями бизнес- сообщества по вопросу возможности предоставления дополнительного объема продовольствия, товаров промышленного, бытового и иного назначения. .*».	Администрация Цивильского МО	Согласно плану проведения КТО
15.	Принятие неотложных мер по спасению людей, охране имущества, оставшегося без присмотра, содействие бесперебойной работе спасательных служб: - выделение транспортных средств, для эвакуации населения и выработка графиков движения транспортных средств в районе временного размещения; - проведение совместно с должностными лицами объекта, в отношении которого совершен террористический акт, работы по обеспечению его технической и энергетической безопасности и представление в оперативный штаб поэтажных схем объекта, линий подземных коммуникаций, систем энергоснабжения, водоснабжения, вентиляции, канализации и т.д.; - оказание содействия в подготовке к реализации решения оперативного штаба об отключении потенциально опасных объектов, иных объектов, находящихся в зоне проведения КТО от линий электропитания, водоснабжения.	Администрация Цивильского МО	Согласно плану проведения КТО
16.	Приведение в состояние готовности: транспортных средств - к эвакуации людей; медицинских организаций - к приему лиц, которым в результате террористического акта может быть причинен физический и моральный ущерб; центров экстренной психологической помощи - к работе с пострадавшими и их родственниками. Оформление необходимых распорядительных документов: - о приостановке деятельности учреждений и организаций, находящихся в зоне проведения КТО; - о проведении эвакуационных мероприятий граждан и имущества из зоны проведения КТО (по согласованию с руководителем оперативного штаба в Чувашской Республике); - о развертывании и оборудовании пунктов оказания медицинской и психологической помощи; Формирование по фамильным спискам: - лиц, оказавшихся в зоне проведения КТО, (захваченном объекте); - пострадавших (погибших) в результате террористического акта; - жителей близлежащих домов; родственников пострадавших (погибших) в результате террористического акта.	Администрация Цивильского МО	Согласно плану проведения КТО
17.	Обнародование решения председателя НАК об отмене критического «красного» уровня террористической опасности в муниципальных средствах массовой информации.	Председатель АТК Цивильского МО	Незамедлительно после принятия решения

\* «Ч» – время принятия решения об установлении уровня террористической опасности, «+» – время, необходимое для выполнения планового мероприятия, зависит от складывающейся на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики обстановки при установлении уровней террористической опасности.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
14 марта 2024 г. № 208  
город Цивильск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Водным Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15 апреля 2020 г. № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

Утвержден  
постановлением администрации  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от «14» марта 2024 г. № 208

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕННОГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте Цивильского муниципального округа Чувашской Республики <https://zivil.cap.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, осуществляющие проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах отдела строительства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел): Место нахождения и почтовый адрес:

429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12

График работы: Понедельник - пятница, с 8.00 - 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

График личного приема первого заместителя главы администрации - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – начальник отдела): по предварительной записи, 1-я среда каждого месяца с 13.00 до 15.00.

Телефоны для справок и консультации отдела:

+7 (83545) 2-13-63 – телефон приемной администрации;

+7 (83545) 2-24-71 - телефон отдела строительства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел);

1.4.2. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в сети Интернет: <https://zivil.cap.ru/>

Адрес электронной почты: [zivil\\_zhkh@cap.ru](mailto:zivil_zhkh@cap.ru)

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами отдела.

Должностные лица и (или) специалисты отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;
  - о справочных телефонах, о почтовом адресе отдела;
  - об адресе официального сайта администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в сети Интернет, адресе электронной почты отдела, о возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, об адресе единого портала;
  - о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала;
  - о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.
- Основными требованиями к консультации заявителей являются:
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - своевременность;
  - четкость в изложении материала;
  - полнота консультирования;
  - наглядность форм подачи материала;
  - удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами отдела;
  - взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела с заявителями по почте, электронной почте;
  - информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики <https://zivil.cap.ru/>, на едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещаемых в помещениях отдела.
- 1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела с заявителями:
- по ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;
  - при личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист отдела должен представлять, назвав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
  - в случае консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
  - письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста отдела, исполняющего ответ на обращение.

1.4.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях отдела, на официальном сайте администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;
  - образец заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя (приложение 2 к административному Регламенту);
  - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к административному Регламенту);
  - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
  - адреса, номера телефонов и факса, график работы отдела, адрес единого портала;
  - исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;
  - перечень документов, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
  - перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;
  - досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица отдела;
  - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.
- Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.
- При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному Регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения – не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов

- предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;
- Уставом Городского муниципального округа Чувашской Республики.
- 2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.
- 2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем при обращении для получения муниципальной услуги:
- заявление по форме согласно приложению 2 к административному Регламенту;
  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
  - заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;
  - заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основах проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.
- 2.6.2. Порядок обращения в отдел для подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги.
- По выбору заявителя заявление и документы, указанные в п. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в отдел посредством личного обращения заявителя, либо направляется по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее – в электронной форме), посредством единого портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.
- В случае направления заявления, указанного в п. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал, оно должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Факт подтверждения направления документов, указанных в п. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.
- 2.6.3. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 2.6.4. Не допускается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.
- 2.7. Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
- Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отсутствуют.
- 2.8. Основанием для отказа в приеме заявления является представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).
- 2.9. Искрывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, и отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- непредоставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
  - несоответствие заявления установленной форме;
  - наличие в заявлении недостоверной информации.
- 2.10. Требования к изманию платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:
- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;
  - время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
  - время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.
- В помещении отдела отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.
- Помещение отдела оборудовано:
- системой кондиционирования воздуха;
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).
- Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
- Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц отдела с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.
- Каждое рабочее место должностных лиц отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
- Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.
- Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.
- В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.
- 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
  - своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
  - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
  - профессиональные знания и навыки;
  - соответствие должностных инструкций должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
  - ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.
- Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.
- Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.
- Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Городского муниципального округа Чувашской Республики <https://zivil.car.ru/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.
- 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:
- подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал в порядке, установленном в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента;
  - получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.3 административного Регламента.
- 1.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут 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.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
- 3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:
- прием, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов;
  - рассмотрение заявления и документов, принятие решения - не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления;
  - выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.
- 3.2. Прием, регистрация заявления и документов.
- Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в отдел заявления (посредством почтовой связи, при личном обращении, в электронной форме, в том числе через единый портал), а также документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента на бумажном носителе (при личном обращении в отдел или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении).
- Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.
- При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:
- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии документов, дату приема и подписывает;
  - заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота отдела.
- При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (банделерою с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:
- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;
  - регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота отдела.
- При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через единый портал, должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.
- В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления в электронном виде, указанного в пункте 2.8 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает заявление и документы и регистрирует в системе электронного документооборота отдела.
- Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в отделе в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в отделе на следующий рабочий день.
- Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.
- Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.
- 3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения.
- Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в отдел.
- Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела.
- Должностное лицо и (или) специалист отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:
- проверяет документы, представленные заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов, с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента.
- В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма с указанием причины отказа и обеспечивает его подписание руководителем отдела и или лицом, исполняющим его обязанности.
- Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.
- 3.4. Выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подписание решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.
- При направлении документов через почту, должностное лицо и (или) специалист отдела направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, решение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов в электронной форме, в том числе посредством единого портала, должностное лицо и (или) специалист отдела направляют в личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты извещение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде электронной образца (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично в отдел, должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за прием и регистрацию заявлений и документов, в срок не более 2 дней со дня подписания и регистрации документа оповещают заявителя о готовности документа. Выдача заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в отдел. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов;
- за рассмотрение заявления и документов, подготовку решения, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;
- за выдачу (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления, документов;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги несут ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела, начальник отдела.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов отдела.

4.4. Периодическое проведение проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодичных или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты отдела обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в отдел предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами отдела положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

#### 5. Досудебный (несудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц отдела, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях отдела.

#### 5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) отдела, должностных лиц отдела, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника отдела, рассматриваются отделом.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника отдела подаются главе администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и рассматриваются администрацией Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация).

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) отдела, должностных лиц отдела могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес: 429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12

Электронная почта администрации: [zivil@cap.ru](mailto:zivil@cap.ru); <https://zivil.cap.ru/>.

#### 5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество ответственного должностного лица, либо должностное лицо, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела, должностного лица, либо муниципального служащего отдела;

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

5.5.4. 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:

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

- 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет»;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании отдаленной системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.  
Жалоба, поступившая в отдел, администрацию Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

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

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

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых отделом, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела, администрации.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителю имеют право представлять в отдел, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Отдел или должностное лицо отдела, администрация по направлению в установленном порядке запроса заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Отдел, администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Отдел, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможности определить суть, изложенную в тексте письменного обращения (предложения, заявления или жалобы), а также, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

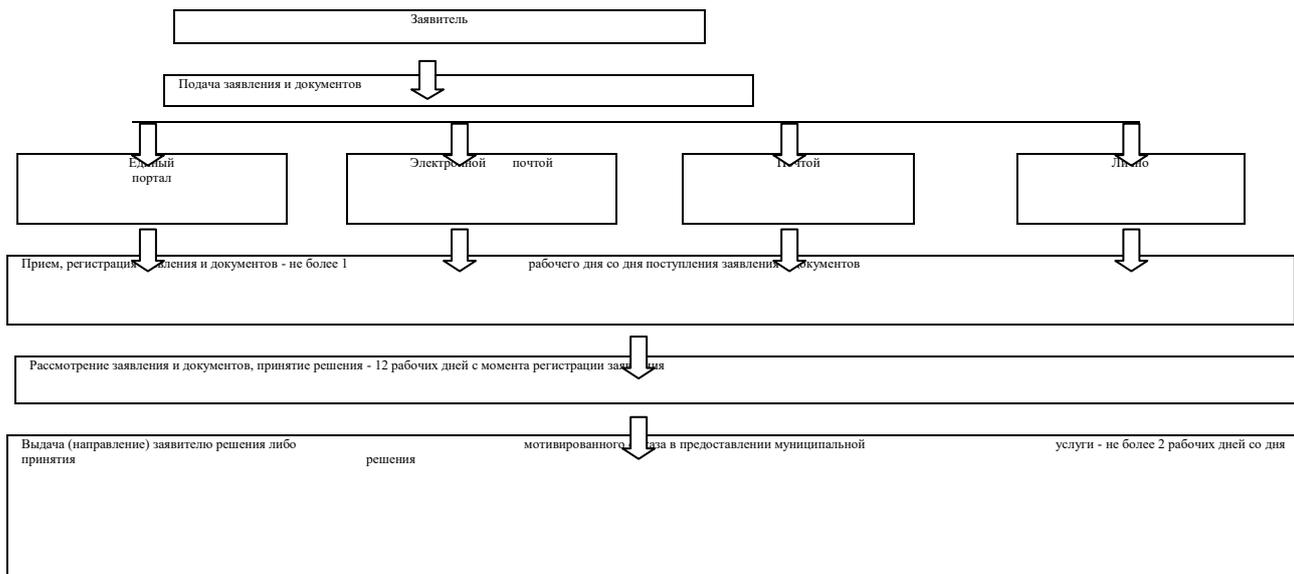
Отдел, администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в отдел, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел, администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

Приложение 1  
к административному Регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения об использовании донного грунта,  
извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ,  
связанных с изменением дна и берегов водных объектов  
на территории Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2  
к административному Регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения об использовании донного грунта,  
извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ,  
связанных с изменением дна и берегов водных объектов  
на территории Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики»

Главе администрации  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики  
429900, Чувашская Республика,  
г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
о рассмотрении возможности использования донного грунта  
для обеспечения муниципальных нужд или его использования  
в интересах заявителя

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное  
(при наличии) наименование - для юридического лица с указанием ОГРН,  
для физического лица, в том числе индивидуального  
предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии))  
действующего на основании:

устава  
положения  
иное \_\_\_\_\_  
(указать вид документа)

Зарегистрированного \_\_\_\_\_ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес) \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_ (должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

адрес проживания \_\_\_\_\_ (полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_

действующий от имени юридического лица:  
без доверенности \_\_\_\_\_

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество(при наличии) нотариуса, округ)

" " \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта извлеченного

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в кв.г., вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

\_\_\_\_\_ для обеспечения муниципальных нужд  
\_\_\_\_\_ в интересах физического, юридического лица, осуществляющих  
проведение дноуглубительных других работ, связанных с изменением  
дна и берегов водных объектов

Нужное отметить.

Приложение:

- а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий

от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

в) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

г) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил (а).  
" " 20 г. " ч. " мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) / (фамилия, имя, отчество (при наличии)) /  
МП

Приложение 3  
к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Решение  
об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна берегов водных объектов  
от \_\_\_\_\_

1. Настоящее решение принято на основании заявления:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование заявителя)

2. Донный грунт, извлеченный при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, будет использован: (нужное отметить)

<input type="checkbox"/>	для обеспечения муниципальных нужд;
<input type="checkbox"/>	в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

3. В случае использования для обеспечения муниципальных нужд указывается цель (цели) использования донного грунта: (нужное отметить)

<input type="checkbox"/>	организации благоустройства территории;
<input type="checkbox"/>	осуществления дорожной деятельности;
<input type="checkbox"/>	создания условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;
<input type="checkbox"/>	создания искусственных земельных участков;
<input type="checkbox"/>	для целей сельскохозяйственного производства;
<input type="checkbox"/>	для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

Место проведения работ \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км2)

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта \_\_\_\_\_  
Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка) \_\_\_\_\_  
Место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) \_\_\_\_\_

4. В случае использования донного грунта в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование физического, юридического лица)

Руководитель органа  
местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество  
(при наличии))  
МП

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
14 марта 2024 г. № 212  
город Цивильск

Об утверждении комплексной программы социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2020-2026 годы

Администрация Цивильского муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемую Комплексную программу социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2020-2026 годы (далее - Комплексная программа).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Цивильского района Чувашской Республики от 24 августа 2020 г. N 423 "Об утверждении комплексной программы социально-экономического развития Цивильского района Чувашской Республики на 2020 - 2025 годы" от 19 февраля 2021 г. N 103 "О внесении изменений в Комплексную программу социально-экономического развития Цивильского района Чувашской Республики на 2020 - 2025 годы"
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности-начальника отдела сельского хозяйства администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики Васильевой А.А.
4. 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 14.03.2024 г. 212  
"Об утверждении комплексной  
программы социально-экономического  
развития Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики на 2020 - 2026 годы"

Комплексная программа социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2020 - 2026 годы Паспорт программы	
Ответственный исполнитель Комплексной программы	- Администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
Соисполнители Комплексной программы	- Структурные подразделения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
Участники Комплексной программы	- Администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики; юридические лица и индивидуальные предприниматели (по согласованию)

Подпрограммы Комплексной программы	-	нет
Цели Комплексной программы	-	Обеспечение качества жизни населения путем: комплексной модернизации, поэтапного развития, благоустройства улично-дорожной сети и повышения безопасности дорожного движения в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики; - повышение качества жилищно-коммунальных услуг со снижением к 2026 году аварийности на объектах коммунальной инфраструктуры в теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения и повышением уровня удовлетворенности граждан качеством таких услуг; - поддержки в решении жилищной проблемы многодетных семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей, проживающих на территории Цивильского муниципального округа, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий; - обеспечения гарантий в решении жилищной проблемы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в Цивильском муниципальном округе; - повышения уровня экологической безопасности и улучшения состояния окружающей природной среды; - обеспечения доступности качественного образования, - обеспечения долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Цивильского муниципального округа, оптимизация долговой нагрузки на бюджет Цивильского муниципального округа;
Задачи Комплексной программы	-	- повышения эффективности бюджетных расходов, качества управления общественными финансами - приведение в нормативное состояние автомобильных дорог; - модернизация коммунальной инфраструктуры для сокращения будущих расходов на текущий ремонт и экономии энергоресурсов; - уменьшение основной очереди нуждающихся в улучшении жилищных условий; - улучшение экологической ситуации за счет утилизации, обезвреживания и безопасного размещения отходов; - ликвидация объектов накопленного экологического ущерба; - повышение доступности качественного начального общего, основного общего и среднего общего образования; - совершенствование бюджетного процесса, внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в управление общественными финансами, повышение качества и социальной направленности бюджетного планирования
Целевые индикаторы и показатели Комплексной программы	-	к 2026 году будут достигнуты следующие целевые индикаторы и показатели: - прирост протяженности автомобильных дорог, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям - 3%; - удовлетворенность граждан качеством жилищно-коммунальных услуг - 87%; - численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных специализированными жилыми помещениями - 4 человека ежегодно; - увеличение доли использованных, обезвреженных отходов в общем объеме образовавшихся в процессе производства и потребления отходов - 67,8%; - снижение доли уличной водопроводной сети, нуждающейся в замене, в общем протяжении водопроводной сети до 27,0%; - снижение доли уличной канализационной сети, нуждающейся в замене, в общем протяжении канализационной сети до 45,0%; - удельный вес численности обучающихся, занимающихся в одну смену, в общей численности обучающихся в общеобразовательных организациях - 100%; - отношение муниципального долга Цивильского муниципального округа Чувашской Республики к доходам бюджета Цивильского муниципального округа (без учета безвозмездных поступлений) - 50%.
Срок и этапы реализации Комплексной программы	-	Программа реализуется в 2020 - 2026 годах в один этап.
Объемы финансирования Комплексной программы с разбивкой по годам реализации	-	Планируемый объем финансирования программы составляет 3082,411 млн. рублей, в том числе: в 2020 году - 155,1 млн. рублей; в 2021 году - 860,805 млн. рублей; в 2022 году - 744,73 млн. рублей; в 2023 году - 1038,94 млн. рублей; в 2024 году - 282,836 млн. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей, в 2026 году - 0,0 млн. рублей, из них средства: федерального бюджета - 1559,04 млн. рублей, в том числе: в 2020 году - 66,70 млн. рублей; в 2021 году - 480,91 млн. рублей; в 2022 году - 494,28 млн. рублей; в 2023 году - 393,97 млн. рублей; в 2024 году - 123,18 млн. рублей; в 2025 году - 0,0 млн. рублей; в 2026 году - 0,0 млн. рублей, консолидированного бюджета ЧР - 1167,696 млн. рублей, в том числе: в 2020 году - 28,30 млн. рублей; в 2021 году - 197,08 млн. рублей; в 2022 году - 215,45 млн. рублей; в 2023 году - 623,27 млн. рублей; в 2024 году - 103,596 млн. рублей; в 2025 году - 0,0 млн. рублей, в 2026 году - 0,0 млн. рублей, местного бюджета -36,060 млн. рублей, в том числе: в 2024 году - 36,06 млн. рублей; средств внебюджетных источников - 319,615 млн. рублей, в том числе: в 2020 году - 60,1 млн. рублей; в 2021 году - 182,815 млн. рублей; в 2022 году - 35,0 млн. рублей; в 2023 году - 21,7 млн. рублей; в 2024 году - 20,0 млн. рублей; в 2025 году - 0,0 млн. рублей; в 2026 году - 0,0 млн. рублей,
Ожидаемые результаты реализации Комплексной программы	-	реализация программы позволит повысить качество жизни населения Цивильского муниципального округа путем: - снижения доли автомобильных дорог, не отвечающих нормативным требованиям, за счет реконструкции и ремонта автомобильных дорог; - снижения среднего уровня износа коммунальной инфраструктуры; - снижения количества многодетных семей, имеющих пять и более детей, состоящих на учете на улучшение жилищных условий в Цивильском муниципальном округе; - обеспечения специализированными жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - уменьшения негативного воздействия хозяйственной или иной деятельности на элементы природной среды; - доступности качественного начального общего, основного общего и среднего общего образования для всех детей независимо от места проживания и дохода родителей; - снижения долговой нагрузки на бюджет муниципального округа при неуклонном исполнении долговых обязательств.

#### Раздел I. Приоритеты государственной политики в сфере реализации комплексной программы, цели, задачи, описание сроков и этапов реализации комплексной программы

Главный приоритет в сфере реализации Комплексной программы - устойчивый рост качества жизни населения Цивильского муниципального округа.

Целью программы является обеспечение качества жизни населения путем:

- комплексной модернизации, поэтапного развития, благоустройства улично-дорожной сети и повышения безопасности дорожного движения в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики;
- создания условий для приведения коммунальной инфраструктуры в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные и безопасные условия проживания населения;
- поддержки в решении жилищной проблемы многодетных семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей, проживающих на территории Цивильского муниципального округа, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- обеспечения гарантий в решении жилищной проблемы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в Цивильском муниципальном округе;
- повышения уровня экологической безопасности и улучшение состояния окружающей природной среды;
- обеспечения доступности качественного образования;
- обеспечения долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Цивильского муниципального округа, оптимизация долговой нагрузки на бюджет Цивильского муниципального округа;
- повышения эффективности бюджетных расходов, качества управления общественными финансами.

Для достижения поставленных целей необходимо решение следующих задач:

- приведение в нормативное состояние автомобильных дорог;
- строительство и модернизация систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в рамках реализации инвестиционных проектов;
- уменьшение основной очереди нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- улучшение экологической ситуации за счет утилизации, обезвреживания и безопасного размещения отходов;
- ликвидация объектов накопленного экологического ущерба;
- повышение доступности качественного начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- совершенствование бюджетного процесса, внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в управление общественными финансами, повышение качества и социальной направленности бюджетного планирования.

Комплексная программа реализуется в 2020 - 2026 годах в один этап.

Сведения о целевых индикаторах и показателях Комплексной программы, и их значения приведены в **приложении N 1** к Комплексной программе.

Перечень целевых индикаторов и показателей носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности целевого индикатора и показателя (достижения максимального значения) и изменения приоритетов государственной политики в сфере экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

#### Раздел II. Обобщенная характеристика основных мероприятий (проектов) Комплексной программы

Коммерческие и инфраструктурные проекты, планирующиеся к реализации в период с 2020 - 2026 гг.

В период с 2020 по 2026 годы в рамках Комплексной программы будет реализовано 47 проектов инфраструктурной направленности и 13 коммерческих проектов.

Общий объем финансирования составляет 3082,411 млн. рублей.

- в сфере благоустройства будет реализован 1 проект стоимостью 15 млн. рублей;
- в сфере дорожного хозяйства планируется реализовать 6 проектов, сумма финансирования составит 128,8 млн. рублей;
- в сфере жилищно-коммунального хозяйства планируется реализовать 16 проектов на сумму 427,526 млн. рублей;
- в сфере здравоохранения планируется реализовать 3 проекта на сумму 85,27 млн. рублей;
- в сфере культуры планируется реализовать 7 проектов на сумму 349,2 млн. рублей;
- в сфере образования планируется реализовать 4 проекта на сумму 1186,1 млн. рублей;
- в сфере пожарной безопасности планируется реализовать 4 проекта на сумму 7,7 млн. рублей;
- в сфере туризма планируется реализовать 1 проект (разработка проекта комплексного развития исторического и этнокультурного центра в городе Цивильск с застройкой микрорайона "Северный" и постоянно действующей этнической ярмаркой) на сумму 2 млн. рублей;
- в сфере физической культуры и спорта планируется реализовать 1 проект на сумму 510,0 млн. рублей;
- в сфере экологии планируется реализовать 4 проекта на сумму 51,2 млн. рублей.

Объем финансирования коммерческих проектов составит 319,615 млн. рублей за счет внебюджетных источников финансирования.

Перечень основных мероприятий Комплексной программы со сроками реализации и ресурсным обеспечением за счет всех источников финансирования реализации Комплексной программы приведены в **приложении N 2** к Комплексной программе.

#### Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Комплексной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации Комплексной программы)

В период с 2020 по 2026 годы в рамках Комплексной программы будет реализовано 47 проектов инфраструктурной направленности и 13 коммерческих проектов, с общим объемом финансирования 3082,411 млн. рублей.

Проекты инфраструктурной направленности будут профинансированы на общую сумму 2762,796 млн. рублей, в том числе за счет федерального финансирования на сумму 1559,04 млн. рублей, за счет консолидированного бюджета Чувашской Республики – 1167,696 млн. рублей, за счет местного бюджета -36,060 млн.рублей. Объем финансирования коммерческих проектов составит 319,615 млн. рублей за счет внебюджетных источников финансирования.

Планируемый объем финансирования Комплексной программы составляет 2910,695 млн. рублей, в том числе:

в 2020 году - 155,1 млн. рублей;  
в 2021 году - 860,805 млн. рублей;  
в 2022 году - 744,73 млн. рублей;  
в 2023 году - 1038,94 млн. рублей;  
в 2024 году - 282,836 млн. рублей;  
в 2025 году - 0,0 тыс. рублей,  
в 2026 году - 0,0 млн.рублей,

из них средства:

федерального бюджета - 1456,01 млн. рублей,  
в том числе:

в 2020 году - 66,70 млн. рублей;  
в 2021 году - 480,91 млн. рублей;  
в 2022 году - 494,28 млн. рублей;  
в 2023 году - 393,97 млн. рублей;  
в 2024 году - 123,18 млн. рублей;  
в 2025 году - 20,15 млн. рублей;  
в 2026 году - 0,0 млн. рублей,

консолидированного бюджета ЧР - 1135,07 млн. рублей,

в том числе:

в 2020 году - 28,30 млн. рублей;  
в 2021 году - 197,08 млн. рублей;  
в 2022 году - 215,45 млн. рублей;  
в 2023 году - 623,27 млн. рублей;  
в 2024 году - 103,596 млн. рублей;  
в 2025 году - 20,15 млн. рублей;  
в 2026 году - 0,0 млн. рублей,

местных бюджетов –36,06 млн. рублей;

в том числе:

в 2024 году - 36,06 млн. рублей,

средств внебюджетных источников - 319,615 млн. рублей,

в том числе:

в 2020 году - 60,1 млн. рублей;  
в 2021 году - 182,815 млн. рублей;  
в 2022 году - 35,0 млн. рублей;  
в 2023 году - 21,7 млн. рублей;  
в 2024 году - 20,0 млн. рублей;  
в 2025 году - 20,15 млн. рублей;  
в 2026 году - 0,0 млн. рублей.

Объемы финансирования Комплексной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение реализации Комплексной программы за счет всех источников финансирования приведены в **приложении N 2** к Комплексной программе.

Приложение N 1  
к Комплексной программе  
социально-экономического развития  
Цивильского муниципального округа Чувашской  
Республики на 2020 - 2026 годы

Сведения о целевых индикаторах и показателях Комплексной программы социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2020 - 2026 годы и их значениях

1	2	3	Единица измерения	Значения целевых индикаторов и показателей							
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	
1.	Прирост протяженности автомобильных дорог, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям	%	4	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
2	Доля уличной водопроводной сети, нуждающейся в замене, в общем протяжении водопроводной сети	%	4	57,2	53,2	42,5	38	30,1	27,5		27,0
3	Доля уличной канализационной сети, нуждающейся в замене, в общем протяжении канализационной сети	%	4	54,4	52,2	51,1	49,9	48,3	45,2		45,0
4	Численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных специализированными жилыми помещениями	чел.	7	7	4	4	4	4	4		4
5	Увеличение доли использованных, обезвреженных отходов в общем объеме образовавшихся в процессе производства и потребления отходов	%	4	64,8	65,1	65,7	66,3	66,9	67,3		67,8
6	Удельный вес численности обучающихся, занимающихся в одну смену, в общей численности обучающихся в общеобразовательных организациях	%	4	97,3	97,3	100	100	100	100		100
7	Отношение муниципального долга Цивильского муниципального округа Чувашской Республики к доходам бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений)	%	4	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0		50,0

Приложение N 2  
к комплексной программе  
социально-экономического развития  
Цивильского муниципального округа Чувашской  
Республики на 2020 - 2026 годы

Ресурсное обеспечение реализации Комплексной программы социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2020 - 2026 годы за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование комплексной программы (основного мероприятия, мероприятия)	Задача	Ответственный исполнитель, сопостолпители, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, млн. рублей						
				Главный распорядитель бюджетных средств	Раздел, подраздел	Целевая статья расходов	Группа (подгруппа) вида расходов		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Комплексная программа	"Комплексная программа социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2020 - 2025 годы"		Администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	всего	155,10	860,805	744,73	1038,94	282,836	0	0
				x	x	x	x	федеральный бюджет	66,70	480,91	494,28	393,97	123,18	0	0
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР	28,30	197,08	215,45	623,27	103,596	0	0
				x	x	x	x	местный бюджет					36,06		
								внебюджетные источники	60,10	182,815	35,0	21,7	20,0	0	0
<b>1. Инфраструктурные проекты</b>															
<b>1.1. Благоустройство</b>															
Основное мероприятие 1.1.1	Благоустройство малой реки (р. Булаг) в г. Цивильск			x	x	x	x	всего			0,5	14,5			
				x	x	x	x	федеральный бюджет							
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР			0,5	14,5			
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
	Итого по благоустройству			x	x	x	x	всего			0,50	14,50			
				x	x	x	x	федеральный бюджет							
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР			0,50	14,50			
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
<b>1.2. Дорожное хозяйство</b>															
Основное мероприятие 1.2.1	Строительство наружного освещения автомобильной дороги "Волга" - Марпосад на участке км 3+077 - км 3+850 (выборочно) с устройством пешеходного перехода на км 0+171 - км 0+176, км 3+232 - км 3+236, км 3+627 - км 3+631, км 8+503 - км 8+507, км 8+842 - км 8+847, км			x	x	x	x	всего					2,3		
				x	x	x	x	федеральный бюджет							
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР					2,3		
				x	x	x	x	внебюджетные источники							





	культуры			x	x	x	x	конс. бюджет ЧР				18			
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
Основное мероприятие 1.5.6	Строительство здания Третьеурманкасинского сельского дома культуры			x	x	x	x	всего				18,5			
				x	x	x	x	федеральный бюджет							
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР				18,5			
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
Основное мероприятие 1.5.7	Строительство здания Нижнекубиксинского сельского дома культуры			x	x	x	x	всего				18,5			
				x	x	x	x	федеральный бюджет							
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР				18,5			
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
	Итого по Культуре:			x	x	x	x	всего	2,80	26,20	265,20	18,00	37,00	2,80	
				x	x	x	x	федеральный бюджет			100,00				
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР	2,80	26,20	165,20	18,00	37,00	2,80	
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
<b>1.6. Образование</b>															
Основное мероприятие 1.6.1	Разработка проекта и строительство пристроя на 500 мест к СОШ N 2 г. Цивильск			x	x	x	x	всего	3,5		325,5				
				x	x	x	x	федеральный бюджет			325,5				
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР	3,5						
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
Основное мероприятие 1.6.2	Разработка проекта и строительство школы на 375 мест в селе Чурачки			x	x	x	x	всего	2,5	306,5					
				x	x	x	x	федеральный бюджет		306,5					
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР	2,5						
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
Основное мероприятие 1.6.3	Строительство объекта "Дошкольное образовательное учреждение на 240 мест в ул. Арыбашева, г. Цивильск Цивильского муниципальный округа"			x	x	x	x	всего	67	150,6					
				x	x	x	x	федеральный бюджет	66,7	149,8					
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР	0,3	0,8					
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
Основное мероприятие 1.6.4	Разработка проекта и строительство объекта "Школа на 500 мест с двумя дошкольными группами по 40 мест в г. Цивильск Цивильского муниципальный округа"			x	x	x	x	всего	5,5		325				
				x	x	x	x	федеральный бюджет			325				
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР	5,5						
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
	Итого по Образованию:	x	x	x	x	x	x	всего	78,50	457,10	325,50	325,00			
				x	x	x	x	федеральный бюджет	66,70	456,30	325,50	325,00			
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР	11,80	0,80					
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
<b>1.7. Пожарная безопасность</b>															
Основное мероприятие 1.7.1	Решение проблемных вопросов противопожарной безопасности в населенных пунктах муниципальный округа			x	x	x	x	всего	1,9						
				x	x	x	x	федеральный бюджет							
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР	1,9						
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
Основное мероприятие 1.7.2	Очистка пруда в д. Байдуши по ул. Гагарина			x	x	x	x	всего		3					
				x	x	x	x	федеральный бюджет							
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР		3					
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
Основное мероприятие 1.7.3	Очистка пруда в д. Верхние Анатриялы			x	x	x	x	всего		1					
				x	x	x	x	федеральный бюджет							
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР		1					
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
Основное мероприятие 1.7.4	Очистка пруда (пожарного водоема)			x	x	x	x	всего		1,8					
				x	x	x	x	федеральный бюджет							
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР		1,8					
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
	Итого по Пожарной безопасности:	x	x	x	x	x	x	всего	1,90	5,80					
				x	x	x	x	федеральный бюджет							
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР	1,90	5,80					
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
<b>1.8. Туризм</b>															
Основное мероприятие 1.8.1	Комплексное развитие исторического и этнокультурного центра в городе Цивильск с застройкой микрорайона "Северный", постоянно действующая этническая Ярмарка			x	x	x	x	всего		2					
				x	x	x	x	федеральный бюджет							
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР		2					
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
	Итого по Туризму:			x	x	x	x	всего		2,00					
				x	x	x	x	федеральный бюджет							
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР		2,00					
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
<b>1.9. Физическая культура и спорт</b>															
Основное мероприятие 1.9.1	Разработка проекта и строительство спортивного комплекса с ледовой ареной в г. Цивильск			x	x	x	x	всего	10		500				
				x	x	x	x	федеральный бюджет							
				x	x	x	x	конс. бюджет ЧР	10		500				
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
	Итого по Физической культуре и спорту:	x	x	x	x	x	x	всего	10,00		500,00				
				x	x	x	x	федеральный бюджет							
				x	x	x	x	конс. бюджет	10,00		500,00				

				х	х	х	х	ЧР														
								внебюджетные источники														
<b>1.10. Экология</b>																						
Основное мероприятие 1.10.1	Рекультивация Цивильской муниципальной окружной санкционированной свалки			х	х	х	х	всего			2	28										
				х	х	х	х	федеральный бюджет				21										
				х	х	х	х	конс. бюджет ЧР			2	7										
				х	х	х	х	внебюджетные источники														
Основное мероприятие 1.10.2	Подготовка декларации безопасности на гидротехническое сооружение			х	х	х	х	всего			1	2										
				х	х	х	х	федеральный бюджет														
				х	х	х	х	конс. бюджет ЧР			1	2										
				х	х	х	х	внебюджетные источники														
Основное мероприятие 1.10.3	Строительство приюта для животных без владельцев (кошек и собак)			х	х	х	х	всего			0,5	14,5										
				х	х	х	х	федеральный бюджет														
				х	х	х	х	конс. бюджет ЧР			0,5	14,5										
				х	х	х	х	внебюджетные источники														
Основное мероприятие 1.10.4	Строительство и оборудование площадок для раздельного сбора отходов			х	х	х	х	всего			3,2											
				х	х	х	х	федеральный бюджет														
				х	х	х	х	конс. бюджет ЧР			3,2											
				х	х	х	х	внебюджетные источники														
	Итого по Экологии:			х	х	х	х	всего			6,70	44,50										
				х	х	х	х	федеральный бюджет					21,00									
				х	х	х	х	конс. бюджет ЧР			6,70	23,50										
				х	х	х	х	внебюджетные источники														
	Итого по инфраструктурным проектам			х	х	х	х	всего			95,00	677,99	709,73	1017,24	262,836							
				х	х	х	х	федеральный бюджет	66,70	480,91	494,28	393,97	123,18									
				х	х	х	х	конс. бюджет ЧР	28,30	197,08	215,45	623,27	103,596									
				х	х	х	х	местный бюджет					36,06									
х	х	х	х	внебюджетные источники																		
<b>2. Коммерческие проекты</b>																						
Основное мероприятие 2.1	Модернизация хлебопекарного производства, ООО "Тряпик Цивильского района", Цивильский муниципальный округ		ООО "Тряпик Цивильского района"	х	х	х	х	всего	1,00	1,50	2,00	1,70	-	-								
				х	х	х	х	федеральный бюджет														
				х	х	х	х	конс. бюджет ЧР														
				х	х	х	х	внебюджетные источники	1,00	1,50	2,00	1,70	-	-								
Основное мероприятие 2.2	Реализация инвестиционных проектов резидентами государственного агротехнопарка, Инвесторы, Цивильский муниципальный округ			х	х	х	х	всего				20,0	20,0									
				х	х	х	х	федеральный бюджет														
				х	х	х	х	конс. бюджет ЧР														
				х	х	х	х	внебюджетные источники				20,0	20,0									
Основное мероприятие 2.3	Строительство административного здания и столовой, ООО "ТК "Эстет", Цивильский муниципальный округ		ООО "ТК "Эстет",	х	х	х	х	всего	12,0													
				х	х	х	х	федеральный бюджет														
				х	х	х	х	конс. бюджет ЧР														
				х	х	х	х	внебюджетные источники	12,0													
Основное мероприятие 2.4	Строительство базы отдыха и туризма на территории бывшего лагеря "Солнечная долина", ИП Курчаткин Р.Н., Цивильский муниципальный округ		ИП Курчаткин Р.Н.	х	х	х	х	всего	3,00	7,00												
				х	х	х	х	федеральный бюджет														
				х	х	х	х	конс. бюджет ЧР														
				х	х	х	х	внебюджетные источники	3,00	7,00												
Основное мероприятие 2.5	Строительство зерносушильного товарно-семенного комплекса производительностью по товарному зерну 30 т/час, по семенам до 10 т/час, ООО "ТД Хорошавина А.В.", Цивильский муниципальный округ		ООО "ТД Хорошавина А.В.",	х	х	х	х	всего	30,00													
				х	х	х	х	федеральный бюджет														
				х	х	х	х	конс. бюджет ЧР														
				х	х	х	х	внебюджетные источники	30,00													
Основное мероприятие 2.6	Строительство мини-завода по производству инновационных ЖБИ на базе разработок машиностроительного предприятия, ЗАО "Рекон", Цивильский муниципальный округ		ЗАО "Рекон"	х	х	х	х	всего		5,00	10,00											
				х	х	х	х	федеральный бюджет														
				х	х	х	х	конс. бюджет ЧР														
				х	х	х	х	внебюджетные источники		5,00	10,00											
Основное мероприятие 2.7	Строительство помещения для содержания КРС на 25 голов, КФХ Кадикина Н.В., Цивильский муниципальный округ		КФХ Кадикина Н.В.,	х	х	х	х	всего	0,6	0,4												
				х	х	х	х	федеральный бюджет														
				х	х	х	х	конс. бюджет ЧР														
				х	х	х	х	внебюджетные источники	0,6	0,4												
Основное мероприятие 2.8	Строительство помещения для содержания КРС на 50 голов, КФХ Несмелов Артем, Цивильский муниципальный округ		КФХ Несмелов Артем	х	х	х	х	всего		3,00												
				х	х	х	х	федеральный бюджет														
				х	х	х	х	конс. бюджет ЧР														
				х	х	х	х	внебюджетные источники		3,00												
Основное мероприятие 2.9	Строительство помещения для содержания КРС на 50 голов, КФХ Чиркина Н.П., Цивильский муниципальный округ		КФХ Чиркина Н.П.	х	х	х	х	всего	3,500													
				х	х	х	х	федеральный бюджет														
				х	х	х	х	конс. бюджет ЧР														
				х	х	х	х	внебюджетные источники	3,500													
Основное мероприятие 2.10	Строительство современного завода по сортировке и первичной обработке мусора (экотехнопарка) в Булаевском сельском поселении (д. Тиньговатово), Инвесторы, Цивильский			х	х	х	х	всего		2,00	23,00											
				х	х	х	х	федеральный бюджет														
				х	х	х	х	конс. бюджет ЧР														
				х	х	х	х	внебюджетные источники		2,00	23,00											

Основное мероприятие 2.11	муниципальный округ Строительство молочно-товарной фермы на 400 голов с доильно-молочным блоком, ООО "ВДС", Цивильский муниципальный округ	ООО "ВДС"	x	x	x	x	всего	163,915						
			x	x	x	x	федеральный бюджет							
			x	x	x	x	конс. бюджет ЧР							
			x	x	x	x	внебюджетные источники	163,915						
Основное мероприятие 2.12	Строительство зернохранилища на 2000 тонн, ООО "ВДС", Цивильский муниципальный округ	ООО "ВДС"	x	x	x	x	всего	7,0						
			x	x	x	x	федеральный бюджет							
			x	x	x	x	конс. бюджет ЧР							
			x	x	x	x	внебюджетные источники	7,0						
Основное мероприятие 2.13	Строительство зернохранилища на 1000 тонн, ООО "ВДС", Цивильский муниципальный округ	ООО "ВДС"	x	x	x	x	всего	3,0						
			x	x	x	x	федеральный бюджет							
			x	x	x	x	конс. бюджет ЧР							
			x	x	x	x	внебюджетные источники	3,0						
	Итого по коммерческим проектам		x	x	x	x	всего	60,10	182,815	35,00	21,70	20,00	-	-
			x	x	x	x	федеральный бюджет							
			x	x	x	x	конс. бюджет ЧР							
			x	x	x	x	внебюджетные источники	60,10	182,815	35,00	21,70	20,00	-	-

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

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

Периодичность выхода по мере  
необходимости.

Председатель редакционного совета  
Е.В. Профоров.  
Тираж 50 экз.  
Выпуск от 15.03.2024 г.  
Распространяется бесплатно