



Периодическое печатное издание

Официальный вестник Цивильского муниципального округа

Издается с 12 декабря 2022 года

Распространяется бесплатно

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
1 февраля 2024 г. № 87
город Цивильск

Об утверждении Правил расчета предельно допустимой рекреационной емкости особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения при осуществлении туризма

В соответствии со статьей 52 Федерального закона "Об особо охраняемых природных территориях" администрация Цивильского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила расчета предельно допустимой рекреационной емкости особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения при осуществлении туризма.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением № 87 от 01.02.2024 г. администрации Цивильского муниципального округа

ПРАВИЛА

расчета предельно допустимой рекреационной емкости особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения при осуществлении туризма

1. Настоящие Правила устанавливают порядок расчета предельно допустимой рекреационной емкости особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения при осуществлении туризма.
2. В целях настоящих Правил используются следующие понятия:
"автономный многодневный туристский маршрут" - туристский маршрут, длящийся более одного дня, на котором туристы не используют места размещения (туристские базы, гостиницы, кемпинги) и пункты питания туристов;
"базовая рекреационная емкость" - максимальное количество человек, которые могут физически находиться на особо охраняемой природной территории или в отдельной части (на туристском объекте) в единицу времени;
"лимитирующий фактор развития туризма" - фактор, ограничивающий возможности развития туризма на особо охраняемой природной территории или в отдельной части (на туристском объекте) ввиду несовместимости туризма и обеспечения сохранности уникальных и типичных природных комплексов и объектов, объектов растительного и животного мира, естественных экологических систем, биоразнообразия в целях поддержания их в естественном состоянии, а также невозможности оказания посетителям услуг, соответствующих договору или обычно предъявляемым к ним требованиям, и снижения негативного воздействия на местную социокультурную среду;
"линейный туристский объект (туристский маршрут)" - путь следования туристов, расположенный на особо охраняемой природной территории, характеризующийся линейным характером воздействия на окружающую среду вдоль пути следования;
"многодневный туристский маршрут" - туристский маршрут, прохождение которого длится более одного дня, на котором туристы размещаются на ночевку в местах размещения;
"однодневный туристский маршрут" - туристский маршрут, прохождение которого совершается в течение дня, без использования мест размещения;
"площадной туристский объект" - туристский объект, занимающий определенный земельный участок или участок акватории, имеющий свои границы, характеризующийся свободным перемещением на нем посетителей и площадным (обширным, по всей площади объекта или его части) характером воздействия его на окружающую среду (стойки, смотровые площадки, музеи, визит-центры, иные здания и сооружения для организации обслуживания туристов);
"потенциальная рекреационная емкость" - максимальное количество человек, которые могут находиться на особо охраняемой природной территории, в ее отдельной части или на туристском объекте в единицу времени без деградации природных комплексов и объектов, объектов растительного и животного мира, естественных экологических систем с учетом факторов экологического, социального, социокультурного и социально-экономического характера;
"предельно допустимая рекреационная емкость" - максимальное количество посетителей, которые могут посетить в качестве туриста особо охраняемую природную территорию либо ее отдельные части в единицу времени без деградации природных комплексов и объектов, объектов растительного и животного мира, естественных экологических систем;
"туристские объекты" - части особо охраняемой природной территории, включающие природные комплексы и объекты, историко-культурные объекты, инфраструктурные объекты (музеи, визит-центры, иные здания и сооружения для организации обслуживания туристов), привлекающие туристов и используемые для осуществления туризма.
3. Предельно допустимая рекреационная емкость определяется для особо охраняемой природной территории либо ее отдельных частей.
4. Предельно допустимая рекреационная емкость рассчитывается федеральными государственными бюджетными учреждениями или иными государственными организациями в отношении особо охраняемых природных территорий, управление которыми они осуществляют, либо ее отдельных частей и устанавливается федеральными органами исполнительной власти, а также государственными научными организациями и государственными образовательными организациями высшего образования, в ведении которых находятся особо охраняемые природные территории.
5. Расчет предельно допустимой рекреационной емкости особо охраняемой природной территории, ее отдельной части осуществляется при выявлении изменения состояния туристских объектов, но не реже одного раза в 5 лет.
6. Предельно допустимая рекреационная емкость рассчитывается для особо охраняемой природной территории в целом, а также для ее отдельных частей (туристских объектов) и выражается в целочисленных значениях, человек в единицу времени.
7. Предельно допустимая рекреационная емкость особо охраняемой природной территории (RCC_{оопт}) рассчитывается по формуле:

$$RCC_{оопт} = \sum_1^m RCC_{qm}$$

- где:
RCC_{qm} - предельно допустимая рекреационная емкость туристского объекта m, человек в единицу времени;
m - порядковый номер туристского объекта в границах особо охраняемой природной территории (1, 2, ... m).

8. Предельно допустимая рекреационная емкость туристского объекта (RCC_q) рассчитывается по формуле:

$$RCC_q = PCC_q \times MC$$

- где:
PCC_q - потенциальная рекреационная емкость туристского объекта, человек в единицу времени;
MC - коэффициент управленческой емкости, долей от единицы.

9. Потенциальная рекреационная емкость рассчитывается для особо охраняемой природной территории в целом, а также для ее отдельных частей (туристских объектов) и выражается в целочисленных значениях, человек в единицу времени.

$$PCC_q$$

10. Потенциальная рекреационная емкость туристского объекта () рассчитывается по формуле:

$$PCC_q = BCC_q \times \prod_1^n C_{fn}$$

- где:
BCC_q - базовая рекреационная емкость туристского объекта, выраженная в целочисленном значении, человек в единицу времени;
C_{fn} - поправочные коэффициенты, которые учитывают определенные для туристских объектов лимитирующие факторы развития туризма (экологического, социального и социокультурного характера) и установленные режимы использования туристских объектов;

n - количество поправочных коэффициентов.

11. Базовая рекреационная емкость туристских объектов (BCC_q) для площадных и линейных туристских объектов (туристских маршрутов) рассчитывается по приведенным формулам и выражается в целочисленных значениях, человек в единицу времени.

$$BCC_{qs}$$

12. Базовая рекреационная емкость для площадных туристских объектов () рассчитывается по формуле:

$$BCC_{qs} = \frac{A}{A_u} \times R_f \times t$$

- где:
A - площадь туристского объекта, на которой осуществляется туризм, кв. метров;
A_u - площадь туристского объекта, необходимая для одного посетителя при осуществлении туризма (кв. метров), определяемая в соответствии с методиками, указанными в пункте 18 настоящих Правил;
R_f - коэффициент возвращения, отражающий возможное количество посещений туристского объекта одним и тем же туристом в день;
t - количество дней в рассматриваемую единицу времени (месяц, сезон, год и др.), единиц.

13. Коэффициент возвращения (R_f) рассчитывается по формуле:

$$R_f = \frac{T}{T_d}$$

где:

T - количество часов в сутки, когда туристский объект доступен для посещения, часов;
Td - среднее время пребывания посетителя на туристском объекте, часов.

14. Базовая рекреационная емкость для однодневных туристских маршрутов и многодневных туристских маршрутов с большой протяженностью или несколькими входами без ограничения времени посещения туристского маршрута

BCC_{qp_1} рассчитывается по формуле:

$$BCC_{qp_1} = \sum_{p=1}^P \left(\frac{DT_p}{DG_p} \times \frac{T_s}{Td_p} \right) \times GS \times \frac{t}{t_p}$$

где:

DTp - длина однодневного туристского маршрута или однодневного участка p многодневного туристского маршрута в дневной переход, км;

DGp - оптимальное расстояние между группами на участке p туристского маршрута, км;

Ts - длина светового дня или количество времени, когда туристский маршрут доступен для посетителей, часов;

Tdp - среднее время прохождения участка туристского маршрута p с учетом остановок, часов;

GS - среднее количество человек в группе (включая сопровождающих), человек;

p - порядковый номер однодневного участка туристского маршрута (1, 2, ..., p);

tp - количество дней пребывания посетителей на туристском маршруте, единиц.

15. Базовая рекреационная емкость для однодневных и многодневных туристских маршрутов, время доступности которых строго фиксировано (BCC_{qp_2}) (например, в случае закрытия для посетителей входа и выхода с туристского маршрута или в целом с участка особо охраняемой природной территории в четко установленные часы), рассчитывается по формуле:

$$BCC_{qp_2} = \sum_{p=1}^P (g_p \times GS) \times \frac{t}{t_p}$$

где:

g_p - максимальное количество групп, которые могут пройти в сутки по однодневному участку p туристского маршрута до его закрытия или до окончания светового дня, единиц.

16. Максимальное количество групп, которые могут пройти в сутки по однодневному участку туристского маршрута до его закрытия или до окончания светового дня (g_p), выражается целочисленным значением (единиц) и определяется по формуле:

$$g_p = 1 + \left[\frac{v_p (T_s - Td_p)}{DG_p} \right]$$

где:

v_p - средняя скорость передвижения по однодневному участку p туристского маршрута с учетом остановок, км в час.

Количество групп выражается целочисленным значением, полученным после округления вычислений до ближайшего целого в меньшую сторону.

17. Базовая рекреационная емкость для автономных многодневных туристских маршрутов (BCC_{qp_3}) рассчитывается по формуле:

$$BCC_{qp_3} = g_{p \min} \times GS \times t,$$

где:

$g_{p \min}$ - минимальное из рассчитанных для однодневных участков туристского маршрута значений максимального количества групп, которые могут пройти в сутки по однодневному участку p туристского маршрута до его закрытия или до окончания светового дня, единиц.

18. Определение коэффициентов управленческой емкости, поправочных коэффициентов экологического, социального, социально-экономического и социокультурного характера и расчет их величин, а также площади туристского объекта, необходимой для одного посетителя, при осуществлении туризма проводится по методикам, утверждаемым Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

19. Методики расчета коэффициентов управленческой емкости и поправочных коэффициентов основываются на учете следующих лимитирующих факторов развития туризма и управленческих параметров развития туризма:

экологические факторы, включая:

пожароопасность;

риск затопления, подтопления;

развитие эрозионных процессов;

погодные условия;

воздействие на объекты животного и растительного мира;

изменение состояния почвенного и растительного покрова;

изменение состояния, снижение эстетических свойств ландшафтов;

изменение состояния водных объектов;

факторы социального характера, включая:

соответствие ожиданий полученному опыту и общая удовлетворенность путешествием;

качество услуг и инфраструктуры;

отношение к управленческим действиям;

плотность социальных контактов;

факторы социокультурного характера, включая:

влияние туризма на местную социокультурную среду;

показатели гостеприимства и толерантности местного населения в отношении туристов;

факторы социально-экономического характера, включая:

влияние туризма на особо охраняемой природной территории на социально-экономическую обстановку в регионе;

управленческие параметры, включая достаточность человеческих ресурсов, достаточность и качество объектов инфраструктуры.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
1 февраля 2024 г. № 88
город Цивильск

О внесении изменений в постановление администрации Цивильского муниципального округа от 21.03.2023 № 265 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и членов их семей на официальном сайте Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 03 декабря 2022 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц им доходам», администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и членов их семей на официальном сайте Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденный постановлением администрации Цивильского муниципального округа от 21.03.2023 № 265 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и членов их семей на официальном сайте Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» (далее – Порядок):
подпункт г) пункта 2 Порядка изменить и изложить в следующей редакции:

«г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных

бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду».

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

Глава Гражданского муниципального округа

А.В. Иванов

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
5 февраля 2024 г. № 89
город Цивильск

О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями населенных пунктов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на 2024-2025 учебный год

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части обеспечения территориальной доступности муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа, приказом министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрепить муниципальные образовательные организации за территориями населенных пунктов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на 2024-2025 учебный год согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям образовательных организаций Гражданского муниципального округа Чувашской Республики осуществлять формирование контингента обучающихся с учетом закрепленных территорий.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела образования и социального развития администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики от 17 мая 2023 №634 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями населенных пунктов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на 2023-2024 учебный год».
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Гражданского муниципального округа

А.В. Иванов

Приложение
к постановлению администрации Гражданского муниципального округа Чувашской
Республики
от 05.02.2024 №89

Муниципальные образовательные организации, закрепленные за территориями населенных пунктов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 – 2025 учебный год

№ п/п	Наименование образовательной организации, адрес	Наименование населенных пунктов и территорий.
1	МБОУ «Цивильская СОШ №1»	город Цивильск: улицы Северная, Чалова, Терешковой, Силантьева, Куйбышева (дома 1-16), Шоссейная, Трактористов, Механизаторов, Луговая, М.Григорьева, Пролетарская, Октября, М.Горького, К.Маркса, Пугачева, Кирова, Маяковского, Калинин, Николаева, Ленина, Просвещения, Гагарина (дома 1-19), Дмитриева, Строителей, Садовая, Ижугова, Арцыбашева, Зеленая; переулки: Узкий, Куйбышева, Маяковского; село Рындино; деревни: Новая, Три Игбы, д. Михайловка (для получения среднего общего образования).
2	МБОУ «Цивильская СОШ №2»	город Цивильск: улицы П. Иванова, Казанское шоссе, Куйбышева (дома 17-74), братьев Сараниных, Юбилейная, Никитина, Мичурна, Чапаева, бульвар Парковый, Герцена, Гоголя, хирурга Павлова, Березовая, Просторная, Цивильская, Молодежная, Новая, Сеспеля, Энтузиастов, 400-летия г. Цивильска, 50 лет ВЛКСМ, 50 лет Чувашии, Ломоносова, Лермонтова, Светлая, Хмелевдовская, Центральная, Лесная, Непейкина, Суворова, Рогожкина, Восточная, Первомайская, Советская, Свердловка, Гагарина (дома 20 – 83); переулки: Мичурна, Чапаева, Бочманова, Ломоносова, Солнечный, Светлый, Герцена, Новый; деревня: Первое Семеново.
3	МБОУ «Богатыревская СОШ»	село Богатырево; деревни: Хорнзори, Тонтулы, Верхняя Шорсирма, Нижняя Шорсирма, Унгасемы, Верхние Хыркасы, Нижние Хыркасы, Актая, Большие Титуши, Малые Титуши, Чиршаски, Шинары, Станция «Казарма(46км.), Нижние Кибекси, Верхние Анатриялы, Нижние Анатриялы.
4	МБОУ «Конарская СОШ»	поселок Конар; деревни: Вторые Тойши, Первые Тойши, Старое Акташево, Новое Акташево, Имбаюрти, Опшеры, Хорамалы, Лесные Крышки, Хутор Шинеры, Большие Крышки.
5	МБОУ «СОШ п. Опытный»	поселок Опытный; село Иваново; деревни: Икеево-Яндуши, Синял-Котяки, Староселка, Первое Чемерчево, Новое Булдево, д. Вурмусят, II Чемерчево, д. Татарские Кунаша, д. Верхние Кунаша, д. Сятры.
6	МБОУ «Первомайская СОШ»	деревни: Вторые Вурманкасы, Тебикасы, Сиччаракы, Ягазаксы, Красная Горка, Орбаши, Первомайское, Табанары.
7	МБОУ «Таушкисинская СОШ»	деревни: Таушкасы, Торваши, Тюнзыры, Байгеево, Антраки, Булдево, Акташкасы, Тиньговатово, Шордауши, Урезкасы, Гожможары, Вурмусят, Елоя, Вурмеры, Акняево, Сюткасы.
8	МБОУ «Тувсинская СОШ»	деревни: Тувси, Липсеры, Синьялы, Коснарпоши, Оттескасы, Чирши.
9	МБОУ «Чурачкисинская СОШ»	село Чурачки; деревни: Вотланды, Борзайкасы, Калиновка, Медикасы, Анчикасы, Тюрары, Вторые Тюрары, Шалдыкасы, Юсыкасы, Хорнуй, Степное Тугаево, Анаткасы, Вутакасы, Чирши, Вторые Вурманкасы, Новое Сюрбево, Камаякасы, Новые Чурачки, Торханы, Таганы. Село Первое Степаново; деревни: Большое Тугаево, Иремкасы, Амачкасы, Третьи Вурманкасы, Вторые Синьялы. Деревни: Поваркасы, Каткасы, Новые Ямаша, Елюккасы.
10	МБОУ «Малоягортинская ООШ»	деревни: Малое Ягортчино, Байдуши, Визикасы, Вурманкасы, Елаши, Ойкасы, Синьялы, Толбайкасы, Тяптикасы, Хорнвары, Мамликасы, Янорсово, Выселок Свобода, Сюлескеры, Резинкино.
11	МБОУ «Михайловская ООШ»	поселок Молодежный; станция «Цивильско»; деревни: Михайловка, Нижние Кунаша, Верхние Кунаша, Второе Чемерчево, Татарские Кунаша.
12	МБОУ «Чирчакисинская ООШ»	деревни: Чирчакасы, Килейкасы, Анишкасы, Шинеры, Топшеры, Норши, Анишхири, Тойси, Кукары, Кисербоси, Мунсюот, Словаши, Малиновка, Первые Вурманкасы, Сятры. Село Игорвары.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
5 февраля 2024 г. № 90
город Цивильск

О создании постоянно действующего органа управления Гражданского муниципального звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", ст. 11 Федерального закона от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 10.07.1999 N 782 "О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны", от 30.12.2003 N 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить сектор ГО ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Гражданского муниципального округа, постоянно действующим органом управления Гражданского муниципального звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на территории муниципального округа.
2. Утвердить Положение о постоянно действующем органе управления Гражданского муниципального звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории Гражданского муниципального округа: а) назначить структурные подразделения и (или) работников (где они не были назначены), уполномоченных на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, разработать их обязанности при различных режимах функционирования и степенях готовности системы гражданской обороны; б) при разработке и утверждении организационно-распорядительных документов, определяющих задачи и функции структурных подразделений и (или) работников, уполномоченных на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Гражданского муниципального округа А.В. Иванов

Приложение
к постановлению администрации
Гражданского муниципального округа
от 05.02.2023 г. N 90

Положение о постоянно действующем органе управления Гражданского муниципального звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о постоянно действующем органе управления, специально уполномоченном на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, определяет его предназначение, задачи и полномочия.
- 1.2. Постоянно действующий орган управления, специально уполномоченный на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, осуществляет свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.
- 1.3. Администрация Гражданского муниципального округа (далее - Администрация) осуществляет укомплектование постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, разрабатывает и утверждает его функциональные обязанности и штатное расписание.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, являются:
 - организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороной;
 - организация подготовки неработающего населения способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - участие в организации создания и содержания в целях гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
 - организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности сил гражданской обороны, сил и средств муниципального звена РСЧС, привлекаемых для решения задач гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Мероприятия органа управления по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций

- 3.1. В соответствии с основными задачами постоянно действующий орган управления, специально уполномоченный на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны:
 - организует разработку и корректировку Плана гражданской обороны и защиты населения, Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - осуществляет методическое руководство планированием мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в подведомственных предприятиях, организациях и учреждениях (если они имеются);
 - планирует и организует заочные мероприятия;
 - разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу Администрации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - формирует (разрабатывает) предложения по мероприятиям гражданской обороны, обеспечивающие выполнение мобилизационного плана Администрации;
 - ведет учет защитных сооружений и других объектов гражданской обороны, осуществляет контроль за их состоянием;
 - организует планирование и выполнение мероприятий, направленных на поддержание устойчивого функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
 - организует разработку и своевременную реализацию инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;
 - организует планирование и проведение мероприятий по световой и другим видам маскировки;
 - осуществляет создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения на пунктах управления Администрации.
 - организует прием сигналов гражданской обороны, сообщений о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и доведение их до руководящего состава;
 - организует оповещение работающего и неработающего населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
 - осуществляет создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения;
 - планирует и организует подготовку руководящего состава Администрации в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны;
 - осуществляет создание, оснащение, подготовку сил гражданской обороны, сил и средств Гражданского муниципального звена территориальной подсистемы Чувашской республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и осуществляет их учет;
 - участвует в планировании и организации проведения аварийно-спасательных работ на территории Гражданского муниципального округа;
 - участвует в организации обучения работающего и неработающего населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
 - планирует и организует проведение командно-штабных учений (тренировок) и других учений по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, а также участвует в организации проведения учений и тренировок по мобилизационной подготовке и выполнению мобилизационных планов;
 - разрабатывает предложения и участвует в организации работы по созданию, накоплению, хранению и освещению в целях гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
 - организует контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на территории Гражданского муниципального округа;
 - вносит на рассмотрение Администрации предложения по совершенствованию подготовки к ведению гражданской обороны, обеспечению защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - привлекает в установленном порядке к работе по подготовке планов, правовых нормативных документов и отчетных материалов в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны другие структурные подразделения Администрации.

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
6 февраля 2024 г. № 91
город Цивильск**

О создании и утверждении состава антитеррористической комиссии Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», решения председателя антитеррористической комиссии в Чувашской Республике, Главы Чувашской Республики от 22.11.2018 № 15/10-34 «О формировании антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях Чувашской Республики», администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать антитеррористическую комиссию Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - антитеррористическая комиссия).
2. Утвердить состав антитеррористической комиссии, согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Работу антитеррористической комиссии организовать в соответствии с требованиями решения председателя антитеррористической комиссии в Чувашской Республике, Главы Чувашской Республики от 22.11.2018 № 15/10-34 «О формировании антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях Чувашской Республики».
4. Признать утратившим силу:
 - постановление администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики от 17.05.2023 № 619 «О создании и утверждении состава антитеррористической комиссии Гражданского муниципального округа Чувашской Республики»;
 - постановление администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики от 18 августа 2023г. № 1110 «О внесении изменений в Постановление администрации Гражданского муниципального округа от 17.05.2023г. № 619 «О создании и утверждении состава антитеррористической комиссии Гражданского муниципального округа Чувашской Республики».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставлять за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Гражданского муниципального округа А.В. Иванов

Приложение
к постановлению администрации
Гражданского муниципального округа
Чувашской Республики
от 06.02.2024 № 91

**СОСТАВ
антитеррористической комиссии Гражданского муниципального округа Чувашской Республики**

Председатель антитеррористической комиссии:	
Иванов Алексей Викторович	- глава Гражданского муниципального округа Чувашской Республики
Заместители председателя антитеррористической комиссии:	
Матвеев Сергей Петрович	- первый заместитель главы администрации - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики
Пушкин Денис Николаевич	- сотрудник отдела УФСБ России по Чувашской Республике в г. Цивильск (по согласованию);
Секретарь антитеррористической комиссии:	
Григорьев Александр Валентинович	- заведующий сектором ГО ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики
Члены антитеррористической комиссии:	
Пискарев Алексей Николаевич	- начальник ОНД и ПР по Гражданскому муниципальному округу управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС по Чувашской Республике - Чувашии (по согласованию);
Павлов Антон Германович	- начальник МО МВД России «Цивильский» (по согласованию);
Профоров Евгений Валерьевич	- и.о. заместителя главы администрации - начальник отдела образования и социального развития администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики;
Купранова Анастасия Анатольевна	- заместитель главы администрации - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики;
Васильева Анастасия Алексеевна	- начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики
Хамидов Айрат Миннегазметдинович	- начальник Гражданского ОВО - филиала ФГКУ «УВО ВНГ РФ по Чувашской Республике-Чувашии (по согласованию)

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
8 февраля 2024 г. № 107
город Цивильск**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах"

В соответствии с [Налоговым кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 43](#) Устава Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах".
2. Финансовому отделу администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики руководствоваться настоящим регламентом при предоставлении данной услуги.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#) (обнародования).

Глава Гражданского муниципального округа А.В. Иванов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах" (далее - Административный регламент) разработан в целях упорядочения последовательности исполнения процедур по рассмотрению обращений, подготовке и направлению разъяснений по вопросам применения законодательства о налогах и сборах, определении сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядка обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявители, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, плательщиками сборов, налоговыми агентами, а также налоговые органы (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его законный или уполномоченный представитель (далее также именуемый "заявителем"), который представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация).
2.2.2. Структурное подразделение Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, - Финансовый отдел администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Финансовый отдел, уполномоченное структурное подразделение).

Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

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

Адрес официального сайта Гражданского муниципального округа: www.zivil.cap.ru

График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по адресу:

429951, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12, каб. 304 в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов;

обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Электронная почта: zivil_fm@cap.ru

Телефон для справок: 21-6-37

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах - выдача (направление) заявителю письменных разъяснений;

в случае принятия решения об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах - выдача (направление) письменного отказа в даче письменных разъяснений;

в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - выдача (направление) документа, с внесенными изменениями;

в случае принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - выдача (направление) письменного уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является отказ в даче письменных разъяснений заявителю по вопросам применения муниципальных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах.

2.3.4. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа и возможности их устранения (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подпись должностного лица.

2.3.5. Документом, содержащим положительное решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является документ с внесенными изменениями.

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

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в запросе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет два месяца со дня поступления запроса в Финансовый отдел. По решению начальника Финансового отдела указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного структурного подразделения, ее должностных лиц, работников размещаются на официальном сайте Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) запрос о даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики о налогах и сборах (далее также - запрос), оформленный в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя на обращение с запросом в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, в одном экземпляре.

2.6.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование уполномоченного органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

2.6.3. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- запрос и документы, прилагаемые к запросу (или их копии), должны быть составлены на русском языке;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя - физического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) и реквизиты заявителя - юридического лица должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.6.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы предоставляются заявителем в Финансовый отдел на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением, электронной почтой.

2.6.6. В соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Администрация (уполномоченное структурное подразделение) не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

предоставления 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:

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

наличие ошибок в запросе 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном 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.

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

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

1) поступление запроса от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

2) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в запросе, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии); почтового адреса (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

- 3) для юридического лица (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе:
- полного наименования юридического лица (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);
- почтового адреса заявителя (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);
- подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя юридического лица, представившего и (или) подписавшего запрос, представленный на бумажном носителе;
- 4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6.4](#) настоящего Административного регламента;
- 5) непредставление законным или уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия на представление соответствующего запроса;
- 6) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

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

- 2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [подразделе 2.6.1. раздела II](#) настоящего Административного регламента;
- выявление противоречий и неточностей в представленных документах;
- проведение процедуры ликвидации заявителя - юридического лица, решение арбитражного суда о признании заявителя банкротом или об открытии конкурсного производства.
запрос содержит вопрос, на который заявителю давались письменные ответы два и более раз по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые обстоятельства;
вопрос, содержащийся в запросе, не входит в компетенцию Финансового отдела;
если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 2.8.2. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Финансовый отдел в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
- 2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

- 2.11.1. Специалист Финансового отдела, ответственный за прием и регистрацию запроса, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.
При поступлении запроса по электронной почте в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запроса, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного запроса.
- 2.11.2. При предоставлении муниципальной услуги участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.
- 2.11.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- 2.12.1. 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, обеспечивает свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения. В соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Администрации;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Администрации и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;
- 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;
- допуск в здание Администрации 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;
- оказание работниками Администрации (уполномоченного структурного подразделения) предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- на стоянке транспортных средств около здания Администрации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных [правилами](#) дорожного движения.
В случае невозможности полностью приспособить здание Администрации 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.
- 2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчества, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.
Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.
Специально, предоставляющей муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться столом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.
Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на [официальном сайте](#) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
Помещение для приема заявителя оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения Администрации и предоставляемой муниципальной услуге на [официальном сайте](#) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание Администрации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступающих обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

- 2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
- 2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), не предусмотрена.
- 2.14.3. Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

- 3.1.1. Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах.
- 3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Вариант 1. Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах

- 3.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2.2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Финансовом отделе составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления.
- 3.2.3. Для получения муниципальной услуги в Финансовый отдел представляются запрос и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II](#) настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:
- путем личного обращения в уполномоченное структурное подразделение Администрации;
- через организацию федеральной почтовой связи, посредством электронной почты в Финансовый отдел.
- 3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, предусмотрены [подразделом 2.7](#) настоящего Административного регламента.
- 3.2.5. При приеме документов в уполномоченном структурном подразделении специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:
- в ходе личного приема заявителя в уполномоченное структурное подразделение - устанавливает личность заявителя, посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче запроса путем направления почтового отправления либо в электронном виде - установление личности не требуется;
- если документы представляют уполномоченное лицо заявителя - проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя;
- производит проверку представленного запроса с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II](#) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения запроса, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.
- В случае поступления документов в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов проверяет действительность [электронной подписи](#), переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.
- При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II](#) настоящего Административного регламента, специалист, 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, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в журнале регистраций. После регистрации запроса оформляет расписку о принятии документов, согласно на обработку персональных данных (далее - расписка) в 2-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с запросом и принятым пакетом документов остается в уполномоченном структурном подразделении) 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 запроса;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.
- Муниципальная услуга предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в уполномоченном структурном подразделении Администрации.
- Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является прием и регистрация в журнале регистраций входящей корреспонденции запроса с прилагаемыми к нему документами или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
- 3.2.6. Для получения муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не требуется.
- 3.2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 3.2.8. Специалист уполномоченного структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:
- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2. раздела I](#) настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- отсутствие полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II](#) настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.1. подраздела 2.8. раздела II](#) настоящего Административного регламента.
- Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.
- В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов специалист уполномоченного структурного подразделения должен связаться с заявителем по

телефону, ясно indicating противоречия, неточности в представленных документах, попросит представить недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного структурного подразделения готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовится письменный мотивированный отказ ([Приложение N 2](#) к Административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником Финансового отдела.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченным сотрудником Финансового отдела заявителю в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом избранным заявителем при обращении.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и в возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

- 3.2.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного структурного подразделения:
- 1) осуществляет подготовку проекта разъяснения;
 - 2) согласование проекта разъяснения;
 - 3) передает проект разъяснения на рассмотрение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги начальнику Финансового отдела.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня поступления запроса в Финансовый отдел.

В случае принятия начальником Финансового отдела решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры продлевается, но не более чем на 30 календарных дней.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление результата муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

- 1) регистрирует разъяснение в журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- 2) уведомляет заявителя об окончании срока предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, факс и т.д.), указанных в запросе;
- 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, по электронной почте) разъяснение.

В случае если в запросе о предоставлении муниципальной услуги отсутствует информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

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

3.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача документа с внесенными изменениями в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.2. Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.3. Заявитель отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований: представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа, факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица, не имеет права без доверенности выступать от имени такого юридического лица; заявление содержит недостоверные сведения.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Финансовый отдел либо направляет почтовым отправлением или электронной почтой заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, а также:

- документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги (оригинал);

- документы, удостоверяющие личность представителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (оригинал).

Способами установления личности являются:

при подаче заявления в уполномоченное структурное подразделение - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления путем направления почтового отправления, электронной почтой - установление личности не требуется.

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Заявителю не может быть отказано в приеме заявления и документов.

Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Для получения муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не требуется.

3.3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает специалист, уполномоченный структурного подразделения при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения: в представленных документах отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты, подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица, имеет право без доверенности выступать от его имени, заявление содержит достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, исчисляемый со дня получения уполномоченным структурным подразделением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, и принятия решения.

3.3.8. Документ, с внесенными изменениями может быть получен в уполномоченном структурном подразделении, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в уполномоченном структурном подразделении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель уполномоченного структурного подразделения, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1. 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 и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителем на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного структурного подразделения, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих ответственного структурного подразделения, 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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченного структурного подразделения, специалистов, должностных лиц уполномоченного структурного подразделения, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего Административного регламента.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию (уполномоченное структурное подразделение) индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами уполномоченного структурного подразделения требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- е) отказ Администрации, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подразделом 2.8](#) раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети "Интернет", [официального сайта](#) Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с [Федеральным законом N 210-ФЗ](#) должна содержать:

- а) наименование Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - б) 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;
 - в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;
 - г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде здания Администрации, на официальном сайте Администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

**Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений
по вопросам применения
муниципальных правовых
актов Гражданского муниципального округа
Чувашской Республики
о местных налогах и сборах"**

В Финансовый отдел администрации Гражданского муниципального округа
Чувашской Республики

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(с указанием должности заявителя - при

подаче запроса от юридического лица))

(данные документа, удостоверяющего

личность физического лица, полное
наименование с указанием

организационно-правовой формы
юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____

факс: _____

эл. адрес/почта: _____

Запрос

о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах

(содержание обращения)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____
(лично, почтовым отправлением, на электронную почту)

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

**Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений
по вопросам применения
муниципальных правовых
актов Гражданского муниципального округа
Чувашской Республики
о местных налогах и сборах"**

На бланке Финансового отдела

Наименование заявителя
(Ф.И.О. физического лица)
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, наименование
юридического лица)
Почтовый адрес

Отказ

в предоставлении муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений
по вопросам применения муниципальных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах"

Финансовый отдел администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, рассмотрев Ваш запрос от "___" _____ 20__ г., принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Учредитель: Администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики
Учрежден решением Собрании депутатов Гражданского муниципального округа от 24 ноября 2022 года

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

Периодичность выхода по мере
необходимости.

Председатель редакционного совета
Е.В. Профоров.
Тираж 50 экз.
Выпуск от 10.02.2024 г.
Распространяется бесплатно