



# Периодическое печатное издание Официальный вестник Цивильского района

Издается с 23 июля 2008 года

Распространяется бесплатно

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
6 апреля 2017 года № 222  
г. Цивильск**

**Об утверждении расчетной стоимости 1 кв.м. общей площади жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по Цивильскому району на II квартал 2018 года**

В рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» для расчета безвозмездной социальной выплаты молодым семьям Цивильского района во II квартале 2018 года, администрация Цивильского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить стоимость 1 кв. м общей площади жилья на II квартал 2018 года по Цивильскому району в размере 27500 (Двадцать семь тысяч пятьсот) рублей для расчета безвозмездной социальной выплаты молодым семьям в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 апреля 2018 года.

И.о. главы администрации  
Цивильского района

Б.Н. Марков

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
6 апреля 2017 года № 227  
г. Цивильск**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Цивильского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Цивильского района, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортности условий для ее получения, администрация Цивильского района Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Цивильского района Чувашской Республики».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Цивильского района Чувашской Республики.

И.о. главы администрации  
Цивильского района

Б.Н. Марков

Приложение  
к постановлению администрации  
Цивильского района от 06.04.2018 г. № 227

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
НА ТЕРРИТОРИИ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

- 1. Общие положения**
- 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Цивильского района Чувашской Республики» (далее - муниципальная услуга).
  - 1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
  - 1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Цивильского района Чувашской Республики (далее - Администрация).
  - Выдача разрешений на производство земляных работ, представляют собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей, в том числе аварийных, инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, в том числе аварийном, благоустройстве территорий в границах Цивильского района Чувашской Республики.
  - 1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.
  - Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции Администрации и специалиста для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
  - 1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).
  - Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, а также в электронном виде на адрес электронной почты Администрации рассматриваются специалистом Администрации.
  - 1.4. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.
  - 1.5. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Цивильского района Чувашской Республики (далее - заявитель).
  - 1.6. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или ОМСУ (далее - представитель заявителя).
- 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**
- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Цивильского района Чувашской Республики».
  - 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги: - муниципальную услугу предоставляет Администрация.
  - ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.
  - 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
    - 1) направление или выдача заявителю разрешения на производство земляных работ на территории Цивильского района Чувашской Республики по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее - разрешение)
    - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
    - Выдача разрешения, осуществляется 10 календарных дней со дня поступления заявления.
    - Срок выдачи документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае невки заявителя для личного получения документов - не более пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.
  - 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993); Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147); Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 16); Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822); Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060); Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006); Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179); Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880); - Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (С изменениями и дополнениями от: 19 августа 2011 г.) (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169); - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», 18 мая 2012 года, № 112); - муниципальные правовые акты Цивильского района Чувашской Республики.
  - 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем. Для получения разрешения заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы: заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов. При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью не более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них. Срок действия разрешения не должен превышать 30 календарных дней с момента начала земляных работ, с учетом срока восстановления нарушенного благоустройства. Кроме этого, срок производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке (разрешение на строительство, пр.). В исключительных случаях в случае необходимости пролонгации установленных разрешением сроков производства работ производитель работ обязан не позднее чем за 5 рабочих дней до даты истечения срока действия разрешения обратиться в Администрацию с заявлением. В заявлении должно быть указано мотивированное обоснование запрашиваемых новых сроков производства работ. К заявлению прилагаются следующие документы:
    1. Разрешение на строительство, за исключением случаев, предусмотренных в части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Чертежи проектной документации или рабочей документации, с указанием проводимых работ (план трассы: схема прокладки инженерных коммуникаций, прокладки дорожного полотна, разрытия котлованов, проведения инженерно-геологических изысканий и т.п.), согласованные с организациями, выдавшими технические условия на проводимые работы;
- Проект и график производства работ, с учетом полного восстановления благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком;
- Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома, в случае устройства парковочных мест, придомовых площадок или установки ограждений и шлагбаумов в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом;
- Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ;
- График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).
- Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД.
- Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством. Документы оригиналы и их копии или сведения, содержащиеся в них, указанные в п.п. 2, 3, 4, 5 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1, 7 настоящего пункта запрашиваются специалистом Управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии с приложением оригиналов, которые после снятия специалистом и предоставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Требование к заявлению:  
Заявление должно содержать следующие сведения:

наименование Администрации;  
для физических лиц – фамилию, имя, отчество,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, копия которой прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

2) в случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Ичернявающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы заполнены не карандашом;

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

Нарушение любого из указанных требований, являясь основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Ичернявающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения, заявления о выдаче разрешения;

- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с не восстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.1. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе в МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.7. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.15.8. Обеспечение доступа в помещения судопроизводства, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающей ее специальное обучение.

2.15.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.11. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и ичернявающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

2.15.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15.13. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Администрации;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) наличие для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Гражданского района Чувашской Республики (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

е) направляет копии документов и текст документов в Администрацию;

ж) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

з) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.1.2. При обращении гражданина в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента и полученных от Администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения, ордера на земляные работы приложение 2,3) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 4](#) к административному регламенту (приложение

4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (в том числе через МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

4.2.2. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, регистрируется в день поступления в Администрацию.

4.2.3. Прием заявления и приложений к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или специалистами МФЦ.

4.2.4. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;
- при установлении фактов, указанных в пункте 2.10 административного регламента, а также отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
- 4.2.5.Специалист Администрации передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главы Администрации.
- 4.2.6.Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.
- 4.3.Расмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.
- 4.3.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию документов в полном объеме.
- 4.3.2.Принятые в Администрации и зарегистрированные заявления и прилагаемые документы поступают специалисту для рассмотрения и проверки.
- 4.3.3.Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента.
- 4.3.4.Специалист Администрации рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с Административным регламентом.
- 4.3.5.Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии поданных заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента или об их несоответствии требованиям Административного регламента.
- 4.3.6.Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.
- 4.4.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 4.4.2.Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.
- 4.4.3.В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку разрешения и обеспечивает согласование данного разрешения с главой Администрации.
- 4.4.4.Должностным лицом, осуществляющим подписание разрешения, является Глава администрации, или иное уполномоченное им должностное лицо (далее - Руководитель).
- 4.4.5.В случае установления фактов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и направляет на подпись Руководителю.
- 4.4.6.Отказ должен содержать мотивированные причины невозможности предоставления муниципальной услуги.
- 4.4.7.Должностным лицом, уполномоченным на подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, является Руководитель.
- 4.4.8.Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 4.4.9.Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.
- 4.5.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 4.5.1.Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.
- 4.5.2.Разрешение (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается специалистом Администрации заявителю в одном экземпляре. При получении разрешения (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в получении документов.
- 4.5.3.Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения либо выдача или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.
- 4.5.4.При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.
- 4.5.5.Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

- 5.1.Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет Руководитель.
- 5.2.Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Руководителем , в виде: проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги; контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений); проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений); контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений); рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги; приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.
- 5.2.1.Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет глава Администрации.
- 5.2.2.Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.
- 5.2.3.0 случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.
- Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.
- 5.2.4.В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.
- 5.4.Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Администрации.
- 5.5.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.6.Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

- 6.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.
- 6.2.Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с обращением, в том числе в следующих случаях: 1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 6.3.Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Обращение на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Администрации в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 6.4.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.
- 6.5.Зантересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.
- 6.6.Зантересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.
- 6.7.Обращение, поступившее в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению обращений, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 6.8.Ответ по результатам рассмотрения обращения направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.
- 6.9.В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
- 6.10.Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
- 6.11.Должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- 6.12.В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.
- 6.13.В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 6.14.В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:  
 -о признании обращения обоснованным и устранении выявленных нарушений;  
 -о признании обращения необоснованным с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.  
 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению обращений, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администраций муниципальных районов, городских округов, предоставляющих муниципальную услугу

**Сведения о местонахождении и графике работы**

Автономного учреждения «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Гражданского района  
Чувашской Республики (МФЦ)

Адрес нахождения: 429900, г. Цивильск, ул.Маяковского, д.12, каб.111.  
 Адрес сайта «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) Гражданского района Чувашской в сети Интернет: E-mail: mfc1@zivil.cap.ru  
 Адрес электронной почты: «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) Гражданского района Чувашской Республики - mfc1@zivil.cap.ru

Должность	Служебный телефон	Электронный адрес
директор МФЦ	83545-22555	mfc1@zivil.cap.ru
главный специалист	83545-22555	mfc1@zivil.cap.ru

ведущий специалист	83545-22555	mfcl@zivil.cap.ru
--------------------	-------------	-------------------

График работы специалистов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: понедельник - четверг с 8<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> ч.; пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> ч.; суббота с 8<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходной день – воскресенье.

**Сведения о местонахождении и графике работы администрации Цивильского района**

Адрес: 429900, г. Цивильск, ул. Маяковского, д.12  
Адрес сайта администрации Цивильского района, структура в сети Интернет: [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=74](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=74)  
e-mail: [zivil@cap.ru](mailto:zivil@cap.ru)  
Адрес электронной почты администрации Цивильского района: [zivil@cap.ru](mailto:zivil@cap.ru)

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Глава администрации Цивильского района	210	(8-83545) 2-13-63 (факс)	<a href="mailto:zivil@cap.ru">zivil@cap.ru</a>

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела градостроительства и ЖКХ администрации Цивильского района

Адрес: 429900, г.Цивильск, ул.Маяковского,д.12, каб.217 и 219  
Адрес сайта в сети Интернет: e-mail: [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=74](mailto:zivil@cap.ru)

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Первый заместитель главы администрации – начальник управления экономики, строительства и ЖКХ администрации Цивильского района	219	(8-83545) 2-24-71	<a href="mailto:zivil_zykh5@cap.ru">zivil_zykh5@cap.ru</a>
главный специалист-эксперт	218	(8-83545) 2-24-71	<a href="mailto:zivil_zykh@cap.ru">zivil_zykh@cap.ru</a>

График работы специалистов отдела строительства и ЖКХ администрации Цивильского района: понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> ч., перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> ч.

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
10 апреля 2017 года № 230  
г. Цивильск**

**О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 10 января 2017 г. № 04 «Об экономическом соревновании между сельскими, городским поселениями Цивильского района»**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в Положение об экономическом соревновании между сельскими, городским поселениями Цивильского района, утвержденное постановлением администрации Цивильского района Чувашской Республики от 10 января 2017 г. № 04 «Об экономическом соревновании между сельскими, городским поселениями Цивильского района» (далее – Положение):

1.1. п.35 Положения изложить в следующей редакции:

«35)доля запросов, направленных в системе межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, в общем объеме запросов, с весовым коэффициентом 0,5 балла.»

1.2. изложить Приложение № 3 постановления администрации Цивильского района Чувашской Республики от 10 января 2017 г. № 04 «Об экономическом соревновании между сельскими, городским поселениями Цивильского района» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

И.о. главы администрации  
Цивильского района

Б.Н. Марков

Утвержден постановлением администрации Цивильского района от 10.04.2018 г. № 230  
«Приложение № 3 к постановлению администрации Цивильского района № 04 от 10 января 2017 г.

Состав Комиссии по подведению итогов экономического соревнования между сельскими, городским поселениями Цивильского района

-Марков Б.Н. – заместитель главы администрации, начальник отдела развития АПК и муниципальной собственности администрации Цивильского района, председатель комиссии;

- Степанов Л.В. -начальник отдела экономики администрации Цивильского района, заместитель председателя;
- Ремеслова А.Н.- главный специалист-эксперт отдела экономики администрации Цивильского района, секретарь комиссии;

Члены Комиссии:

- Волчкова А.В. – заместитель главы администрации, начальник отдела образования и социального развития администрации Цивильского района;
- Якимов Д.В. – начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Цивильского района;
- Иванова З.С. – заведующий сектором имущественных и земельных отношений администрации Цивильского района;
- Семенова Р.И. – начальник финансового отдела администрации Цивильского района;
- Егорова Е.А. – главный бухгалтер -начальник МКУ «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района (по согласованию).»

Учредитель: Администрация Цивильского района Чувашской Республики  
Учрежден решением Собрания депутатов Цивильского района от 23 июля 2008 года

Периодическое печатное издание  
«Официальный вестник  
Цивильского района»

Периодичность выхода по мере  
необходимости.

Председатель редакционного совета  
Е.В. Профоров.  
Тираж 50 экз.

Адрес редакционного совета и издателя:  
429900, г.Цивильск, ул.Маяковского,д.12  
Email: [zivil@cap.ru](mailto:zivil@cap.ru) тел. (83545)21-7-78

Выпуск от 13.04.2018 г.  
Распространяется бесплатно