



Периодическое печатное издание

Официальный вестник Цивильского района

Издается с 23 июля 2008 года

Распространяется бесплатно

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19 января 2022 года № 12
г. Цивильск

О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 27.03.2014 № 291 "Об утверждении административного регламента администрации Цивильского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Чувашской Республики от 01.04.2011 № 10 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике", в связи с протестом прокурора Цивильского района Чувашской Республики и приведением локального нормативного документа в соответствие с действующим законодательством, администрация Цивильского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 27.03.2014 № 291 "Об утверждении административного регламента администрации Цивильского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.2 Административного регламента администрации Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно", утвержденного Постановлением, (далее – Административный регламент) изложить в следующей редакции:

"1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.ru/r/chuvash, на официальном сайте Межрайонного Цивильского обособленного подразделения Цивильского, Марининско-Посадского районов автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики (далее – МФЦ).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации Цивильского района Чувашской Республики (далее – структурное подразделение администрации Цивильского района), либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов структурного подразделения администрации Цивильского района:

понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00, перерыв на обед: с 12:00 до 13:00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами структурного подразделения администрации Цивильского района:

понедельник – среда: с 8:00 до 16:00,

перерыв на обед: с 12:00 до 13:00.

Режим работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8:00 до 18:00,

среда: с 8:00 до 20:00, суббота: с 9:00 до 13:00,

выходной день – воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8:00 до 17:00,

среда: с 8:00 до 19:00, суббота: с 9:00 до 12:00.;"

1.2. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

"2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители лично или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют в структурное подразделение администрации Цивильского района Заявление о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно (приложение 2 к Административному регламенту) в 1 экз. Прием Заявлений и документов также осуществляется МФЦ.

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Портале, официальном сайте администрации Цивильского района. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество гражданина; паспортные данные; место нахождения или жительства, контактный телефон;

- цели использования земельного участка;

- члены семьи заявителя;

- подпись заявителя.

Земельные участки в соответствии с Законом предоставляются многодетным семьям в собственность бесплатно на основании данных учета многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, администрацией Цивильского района по месту жительства многодетной семьи.

Для постановки на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, многодетная семья направляет в структурное подразделение администрации Цивильского района по месту жительства заявление о постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление), с указанием целей использования земельного участка. В заявлении также указываются сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и их родственных связях с заявителем. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи;

- копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

- копии свидетельств об усыновлении (удочерении) детей, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, или вступивших в законную силу решений суда об усыновлении (удочерении) детей (при наличии данного факта);

- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта).

Копии документов заверяются структурным подразделением администрации Цивильского района при сличении их с оригиналом или могут быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Многодетная семья, заинтересованная в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, указывает в заявлении местоположение земельного участка – в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) либо за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок).

Многодетная семья, заинтересованная в предоставлении огородного земельного участка для ведения огородничества, указывает в заявлении категорию земельного участка – из земель населенных пунктов или из земель сельскохозяйственного назначения.

От имени многодетной семьи заявление и документы, предусмотренные в абзаце третьем - шестом настоящей части, могут быть поданы одним из совершеннолетних дееспособных членов многодетной семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации заявлений и гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, ведется структурным подразделением администрации Цивильского района в Реестре учета многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Реестр).

Структурное подразделение администрации Цивильского района в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления принимает решение о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно и включении в Реестр либо об отказе в постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Формирование реестров осуществляется структурным подразделением администрации Цивильского района. Реестр должен содержать:

- порядковый номер учета многодетной семьи;
- дату регистрации заявления о постановке многодетной семьи на учет для приобретения земельного участка в собственность бесплатно;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) каждого члена многодетной семьи;
- дату рождения несовершеннолетних членов многодетной семьи;
- адрес места жительства каждого члена многодетной семьи;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность каждого члена многодетной семьи;
- целевое назначение земельного участка;
- кадастровый номер и площадь земельного участка, предоставленного многодетной семье.

Структурное подразделение администрации Цивильского района в трехдневный срок после включения многодетной семьи в Реестр направляет многодетной семье уведомление о включении ее в Реестр с указанием порядкового номера в Реестре.

2.6.1. Документы, подлежащие представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия

При принятии на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, если один из совершеннолетних членов данной семьи состоит на учете в городском (сельских) поселениях в качестве нуждающегося в жилых помещениях в собственность бесплатно, специалист структурного подразделения администрации Цивильского района в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- справку из органов, осуществляющих учет граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения брака (при наличии);
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов многодетной семьи;
- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (при наличии);
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, в том числе о правах на жилые помещения, принадлежащие одному из членов многодетной семьи как нуждающемуся в жилых помещениях.

Многодетная семья вправе представить сведения и документы, подлежащие представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

Структурное подразделение администрации Цивильского района при принятии на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, запрашивает документы, указанные в настоящей подпункте, в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет.

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, структурное подразделение администрации Цивильского района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.;

1.3. Пункт 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

"2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для принятия решения структурным подразделением администрации Цивильского района Чувашской Республики об отказе в постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- представление недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- отсутствие оснований для признания семьи многодетной в соответствии со статьей 1 Закона;
- несоответствие многодетной семьи условиям, указанным в абзаце третьем статьи 3 Закона (в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства);
- ранее реализованное многодетной семьей право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом.;"

1.4. Раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

"V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Цивильского района Чувашской Республики, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих"

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к первому заместителю главы администрации – начальнику управления экономики, строительства и ЖКХ администрации Цивильского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, первый заместитель главы администрации - начальник управления экономики, строительства и ЖКХ администрации Цивильского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействия), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Цивильского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.;

1.5. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Цивильского района

Адрес: 429900, г. Цивильск, улица Маяковского, д. 12
Адрес сайта в сети Internet: www.zivil.cap.ru
Адрес электронной почты: zivil@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Михайлов Александр Игоревич	Начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Цивильского района Чувашской Республики	319	8 (83545) 2-24-71	Среда 14:00–16:00
Васильев Дмитрий Олегович	Заместитель начальника отдела строительства и ЖКХ администрации Цивильского района Чувашской Республики	218	8 (83545) 2-25-16	Понедельник, вторник, среда 8:00–16:00
Мальшикина Юлия Викторовна	Ведущий специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ администрации Цивильского района Чувашской Республики	218	8 (83545) 2-25-16	Понедельник, вторник, среда 8:00–16:00

Перерыв на обед: с 12:00 до 13:00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ Цивильского района

Адрес: 429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, улица Гагарина, д. 23.
Тел.: 8 (900) 330-93-93 доб. 6510, 8 (8352) 56-53-53 доб. 6510.
Адрес сайта в сети Internet: www.mfc21.ru
Адрес электронной почты: mfc1@zivil.cap.ru

График работы МФЦ Цивильского района:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8:00 до 18:00, среда: с 8:00 до 20:00,
суббота: с 9:00 до 13:00.

Прием заявлений:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8:00 до 17:00, среда: с 8:00 до 19:00,
суббота: с 9:00 до 12:00.

Выходной день – воскресенье.

Директор – Осипова Надежда Юрьевна."

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

Глава администрации

С.Ф. Беккер

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.
Выпуск от 21.01.2022 г.
Распространяется бесплатно

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