

Выпуск № 17

2022 г.

**Информационный
вестник
местного
самоуправления
города Новочебоксарск**

**Официальное издание
Местного самоуправления горо-
да
Новочебоксарск**

Выпускается с 2018 года

Выпущен в свет 10.06.2022 года

**Главный редактор
Апаназова К.А.**

**Адрес: г. Новочебоксарск
ул. Винокурова, 14**

**Тел./факс 8 (8352) 73-08-22, 74-11-58
nowch-glava1@cap.ru**

Ответственные за выпуск:

Корнякова К.Н.

**Информационный вестник
местного самоуправления
города Новочебоксарск, издается
в соответствии с решением
Новочебоксарского городского
Собрания депутатов
от 25 января 2018г. № С 40-4
«О периодическом печатном из-
дании «Информационный вест-
ник местного самоуправления
города Новочебоксарска»**

Содержание

Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 01.06.2022 № 687 3

О признании утратившими силу постановлений администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики

Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 03.06.2022 № 699 4

Об утверждении административного регламента администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики»

Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 06.06.2022 № 702 29

Об утверждении порядка определения размеров должностных окладов руководителей учреждений, подведомственных отделу физической культуры и спорта администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики

Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 06.06.2022 № 703 30

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории группы жилых домов, ограниченных ул. Советская, местным проездом с западной стороны, ул. 10 Пятилетки и западной границей IX микрорайона Западного жилого района города Новочебоксарска Чувашской Республики

Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 07.06.2022 № 708 31

Об ограничении движения транспортных средств на период празднования Троицкой родительской субботы и Дня Святой Троицы – 11 и 12 июня 2022 года

Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 08.06.2022 № 710 32

О внесении изменений в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 17.11.2016 № 1958

Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 08.06.2022 № 716 34

Об утверждении Административного регламента администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 10.06.2022 № 723 61

О внесении изменений в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 04.03.2021 № 268

Извещение о начале выполнения комплексных кадастровых работ

Чăваш Республикин
Сĕнĕ Шупашкар хула
Администрацийĕ



Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ

01.06.2022 № 687

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О признании утратившими силу
постановлений администрации города
Новочебоксарска Чувашской
Республики**

В соответствии со ст. 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, принятого решением Новочебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 28.11.2005 № С 5-1, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

1. Признать утратившими силу постановления администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики:

- от 26.12.2017 № 2024 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города Новочебоксарска выборным лицам территориального общественного самоуправления для организации и проведения общественно полезных и (или) социально значимых мероприятий»;

- от 05.04.2019 № 576 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета города Новочебоксарска выборным лицам территориального общественного самоуправления для организации и проведения общественно полезных и (или) социально значимых мероприятий, утвержденный постановлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 26.12.2017 № 2024»;

- от 08.04.2020 № 423 «О внесении изменений в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 26.12.2017 № 2024»;

- от 26.11.2021 № 1551 «О внесении изменений в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 26.12.2017 № 2024»;

- от 03.02.2022 № 98 «О внесении изменений в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 26.12.2017 № 2024».

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте города Новочебоксарска Чувашской Республики в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А.Пулатов

Чăваш Республикин
Сĕнĕ Шупашкар хула
Администрацийĕ



Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2022 № 699

Об утверждении административного регламента администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований», руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска Чувашской Республики в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных
формирований на территории города Новочебоксарска Чувашской
Республики»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики» (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики, казенным учреждением «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» города Новочебоксарска Чувашской Республики в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, учредившим нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – заявитель), от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. График (режим) работы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики и казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» города Новочебоксарска Чувашской Республики

Администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее – администрация г. Новочебоксарска) и казенное учреждение «Управление по делам

гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее – КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Таблица 1

**График работы администрации г. Новочебоксарска
и КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска**

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно в КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (например: брошюр, буклетов).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты администрации г. Новочебоксарска, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на официальном Интернет-сайте города Новочебоксарска- www.nowch.csp.ru;

на информационном стенде в администрации г. Новочебоксарска.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, буклетах).

На информационных стендах в администрации г. Новочебоксарска и официальном сайте города Новочебоксарска размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

место расположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

Сведения о графике (режиме) работы администрации г. Новочебоксарска и КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном Интернет-сайте города Новочебоксарска - www.nowch.cap.ru и на Интернет - сайте КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска - http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=894;

на информационном стенде в администрации города Новочебоксарска.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Длительность разговора не должна превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие в администрацию г. Новочебоксарска документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа муниципальной власти Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики в лице КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- регистрация аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования (далее – НАСФ) путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ, дислоцированных на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее – реестр), по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- выдача (направление) уведомления о внесении записи в реестр.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

выдачи уведомления о регистрации аттестованного НАСФ (приложение № 4);

выдачи уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ (приложение № 4).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием или для получения консультации к специалисту или должностному лицу не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в системе электронного документооборота в день получения, но не позднее трех дней с момента поступления в Администрацию.

2.4.3. Условия и сроки приема и консультирования получателей муниципальной услуги

Прием граждан и представителей организаций должностными лицами и специалистами КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска осуществляется ежедневно в режиме, указанном в таблице 1 настоящего регламента.

Консультации и справки предоставляются специалистами КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию г. Новочебоксарска.

Днем поступления заявления считается дата регистрации заявления в администрации г. Новочебоксарска.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 08 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике»;

Приказа МЧС России от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Требования к их составу

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию г. Новочебоксарска следующие документы:

1) заявление, подписанное руководителем организации и заверенное печатью (при наличии) организации, создавшей НАСФ, с указанием полного и сокращенного (при наличии) наименования НАСФ, места дислокации (адреса) и телефона НАСФ, номера бланка свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ и даты аттестации, способа направления уведомления о регистрации, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, подписавшего заявление, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) копию свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением

Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091, заверенную подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

3) паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию о:

наименовании НАСФ;

зоне ответственности НАСФ;

месте дислокации (адресе) и номере телефона НАСФ;

количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в НАСФ;

дате последней аттестации НАСФ;

возможностях аттестованного НАСФ по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;

готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

оснащенности аттестованного НАСФ, в том числе о количестве и видах транспортных средств аттестованного НАСФ, на которых установлены (подлежат установке) устройства для подачи специальных световых и звуковых сигналов.

Рекомендуемый образец паспорта аттестованного НАСФ приведен в приложении № 2 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденному приказом МЧС России от 12.03.2018 № 99.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем при личном обращении в администрацию г. Новочебоксарска, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлены в форме электронных документов.

2.7. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию г. Новочебоксарска, 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 определенной частью 6

статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

является представлением заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в выдаче решения, в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче решения, вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Право на неоднократное предоставление муниципальной услуги

Получатели результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации города Новочебоксарска и КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках.

На территории, прилегающей к зданию администрации города Новочебоксарска и КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.2 Административного регламента.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, 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 на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю специалистом КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска у специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер корреспонденции. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполне-

ния какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.13. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, в том числе специалистами, специально назначенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

рассмотрение заявления;

оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация аттестованного НАСФ путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ, дислоцированных на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

выдача (направление) уведомления о внесении записи в реестр.

3.2. Прием документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию г. Новочебоксарска с заявлением о регистрации аттестованного НАСФ (далее – заявление).

Сотрудник, ответственный за прием входящей корреспонденции в администрации г. Новочебоксарска:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия;
- в) вносит в базу учета поступивших заявлений запись о приеме документов: порядковый номер записи, дата, реквизиты заявителя, цель обращения заявителя;
- г) в течение 1 рабочего дня направляет заявление главе администрации г. Новочебоксарска в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

Глава администрации визирует поступившее заявление и в течение 1 рабочего дня направляет его для рассмотрения в порядке делопроизводства в КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска поступившего заявления с поручением главы администрации г. Новочебоксарска.

Начальник КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику для рассмотрения и исполнения.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает предварительное решение с учетом замечаний и предложений:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предварительное решение должно быть принято сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, не позднее 3-х рабочих дней со дня приема документов.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо

об отказе) и передает его в порядке делопроизводства для визирования начальнику КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска.

Начальник КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска визирует письмо об отказе и передает его в порядке делопроизводства для подписания главе администрации г. Новочебоксарска либо заместителю главы администрации г. Новочебоксарска по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры.

Глава администрации г. Новочебоксарска либо заместитель главы администрации г. Новочебоксарска по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры подписывает письмо об отказе и передает его в порядке делопроизводства сотруднику КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска, уполномоченному на производство по заявлению.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заказным письмом (передает на руки) заявителю итоговый документ – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа – письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет данное решение заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов либо передает нарочно.

Результатом административной процедуры является письменный ответ об отказе в выдаче уведомления о регистрации аттестованного НАСФ.

Срок выдачи заявителю письменного уведомления, содержащего информацию об отказе в регистрации аттестованной НАСФ с указанием оснований отказа – не более 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

3.6. Принятие решения о выдаче уведомления о регистрации аттестованного НАСФ

Основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче уведомления о регистрации аттестованного НАСФ является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект уведомления и передает его в порядке делопроизводства для согласования начальнику КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска.

Начальник КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска согласовывает проект решения и передает его в порядке делопроизводства для подписания заместителю главы администрации г. Новочебоксарска по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры.

Заместитель главы администрации г. Новочебоксарска по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры подписывает разрешение и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 3-х рабочих дней со дня подписания разрешения направляет заявителю данное разрешение заказным письмом либо передает нарочно.

Результатом административной процедуры является принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ, дислоцированных на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики, и выдача уведомления о внесении записи в реестр.

Срок выдачи заявителю письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованной НАСФ – не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главой администрации г. Новочебоксарска.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение и принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации г. Новочебоксарска.

Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается и утверждается главой администрации г. Новочебоксарска. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации г.

Новочебоксарска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте администрации города Новочебоксарска информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

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

Любое юридическое или физическое лицо имеет право обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если, по мнению этого лица, такие решения, действия или бездействие нарушают его права или законные интересы.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, 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;

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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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.

Решения, действия (бездействие) должностного лица могут быть обжалованы в порядке, установленном настоящим регламентом.

Решения, действия (бездействие) должностных лиц КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска (за исключением его начальника), могут быть обжалованы начальнику КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска.

Решения, действия (бездействие) руководителей структурных подразделений, учреждений и заместителей главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики могут быть обжалованы главе администрации.

Жалоба может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть представлена в администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики (кабинет № 209) в письменной форме нарочно (лично или через своего представителя) либо посредством почтовой связи.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В жалобе должны быть указаны:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении жалобы, 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.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Получатель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Заявитель вправе указать в своей жалобе любые другие сведения, имеющие отношение к предмету обжалования и приложить документы, подтверждающие такие сведения.

Прием жалоб осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции в администрации г. Новочебоксарска, в соответствии с графиком работы администрации г. Новочебоксарска, указанным в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Примерная форма жалобы указана в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Устные сообщения заинтересованных лиц о нарушениях настоящего регламента, допущенных должностными лицами администрации г. Новочебоксарска и КУ «Управление по делам ГО и ЧС» города Новочебоксарска, могут быть переданы по телефону (8352) 73-13-15 или электронной почтой по адресу nowch-doc5@cap.ru.

Заявитель вправе оспорить в суде решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по рассмотрению жалобы, действия (бездействия) должностных лиц администрации г. Новочебоксарска и организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
от «__» _____ 20__ г. № __

Справочные сведения

об органах и организациях, обращение к которым необходимо для получения муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа (организации)	Структурное подразделение (должностные лица)	Адрес	Телефон
1	Администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики	приемная главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики (каб. 301)	429951, город Новочебоксарск, улица Винокурова, 14	(8352) 73-13-15
		главный специалист-эксперт организационно-контрольного отдела администрации г. Новочебоксарска (каб. 209)		(8352)73-84-66
2	Казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» города Новочебоксарска Чувашской Республики	Начальник Управления	429960, город Новочебоксарск, улица 10-ой пятилетки, 9а	(8352)77-77-20
		Ведущие специалисты		(8352)73-70-47

Приложение № 2к административному
регламенту от «__» _____ 20__ г. № __

Форма

**Реестр
аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований,
дислоцированных
на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики**

№ п/п	Номер реестровой записи	Наименование аварийно-спасательного формирования (АСФ)	Адрес	Учредители	Количество состав : всего/ спасателей	Вид работ	№ и дата акта аттестации, регистрационный номер	Количество автотранспортных средств/в том числе оснащенных спецсигналами
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к административному регламенту
от «__» _____ 20__ г. № __

Форма

Главе администрации города
Новочебоксарска Чувашской Республики
от _____

(фамилия, имя отчество руководителя, полное наименование организации)
находящемуся по адресу:

(почтовый адрес)
контактный телефон

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ)

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

(место дислокации (адрес) и телефон НАСФ)

Сведения об аттестации НАСФ

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации)

Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ прошу

(направить по почте (почтовый индекс и адрес) либо вручить лично)

(должность лица, подписавшего заявление) (подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 4

к административному регламенту
от «__» _____ 20__ г. № __

Форма

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОЧЕБОКСАРСКА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

429951, г. Новочебоксарск, Винокурова ул., 14

тел. 73-13-15 факс 74-00-47

nowch-doc5@cap.ru

«__» _____ 202__ года

№ _____

Наименование
организации:

Адрес:

Уважаемый (ая) _____ !

В связи с обращением

_____ (наименование юридического лица - заявителя)

о намерении произвести регистрацию аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

На основании _____

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

_____ (зарегистрировать (отказать) аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование)

Заместитель главы по вопросам градостроительства, ЖКХ и
инфраструктуры администрации города Новочебоксарска
Чувашской Республики

И.О. Фамилия

Исполнитель

И.О. Фамилия

Заполняется в случае получения лично:

Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

Приложение № 5
к административному регламенту
от «__» _____ 20__ г. № __

Главе администрации города
Новочебоксарска Чувашской Республики

(Ф.И.О.)

ЖАЛОБА
на решение должностного лица

_____ « _____ » « _____ » _____ 20__ г. обратилось в администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики с заявлением о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования.

« _____ » _____ 20__ г. нами был получен отказ в предоставлении муниципальной услуги, который я считаю необоснованным.

Прошу повторно рассмотреть заявление, представленное « _____ » _____ 20__ г., и принять решение о выдаче разрешения.

Директор _____ « _____ »

(подпись)

(расшифровка подписи)

Чăваш Республикин
Сĕнĕ Шупашкар хула
Администрацийĕ



Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2022 № 702

**Об утверждении порядка определения
размеров должностных окладов
руководителей учреждений,
подведомственных отделу физической
культуры и спорта администрации города
Новочебоксарска Чувашской Республики**

В соответствии с постановлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 2 сентября 2019 г. №1359 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Новочебоксарска Чувашской Республики, занятых в сфере физической культуры и спорта», в целях единого подхода к определению размеров должностного оклада руководителей учреждений, подведомственных отделу физической культуры и спорта администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, руководствуясь статьей 37.1 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения размеров должностных окладов руководителей учреждений, подведомственных отделу физической культуры и спорта администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска Чувашской Республики в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Новочебоксарска
Чувашской Республики
от 06.06.2022 № 702

Порядок
определения размеров должностных окладов руководителей учреждений,
подведомственных отделу физической культуры и спорта администрации города
Новочебоксарска Чувашской Республики

1. Размер должностного оклада руководителя учреждения, подведомственного отделу физической культуры и спорта администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее – учреждение), определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и составляет от 1,0 до 4,0 размеров указанной заработной платы.
2. Размер должностного оклада руководителя учреждения утверждается распоряжением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Чăваш Республикин
Сĕнĕ Шупашкар хула
Администрацийĕ



Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2022 № 703

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории группы жилых домов, ограниченных ул. Советская, местным проездом с западной стороны, ул. 10 Пятилетки и западной границей IX микрорайона Западного жилого района города Новочебоксарска Чувашской Республики

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики, утвержденными решением Новочебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 18.12.2006 № С 18-3, статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «СК «Эверест» от 06.05.2022 № 13/П, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Рекомендовать обществу с ограниченной ответственностью «СК «Эверест» обеспечить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории группы жилых домов, ограниченных ул. Советская, местным проездом с западной стороны, ул. 10 Пятилетки и западной границей IX микрорайона Западного жилого района города Новочебоксарска Чувашской Республики.

2. Со дня опубликования настоящего постановления физические и юридические лица вправе представить свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по следующему адресу: Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Комсомольская, д. 4 А, каб. 21.

3. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска Чувашской Республики.

5. Настоящее постановление довести до лиц, указанных в постановлении.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

Чăваш Республикин
Сĕнĕ Шупашкар хула
Администрацийĕ



Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2022 № 708

Об ограничении движения транспортных средств на период празднования Троицкой родительской субботы и Дня Святой Троицы – 11 и 12 июня 2022 года

В связи с проведением на территории городских кладбищ города Новочебоксарска 11 и 12 июня 2022 года мероприятий, посвященных празднованию Троицкой родительской субботы и Дня Святой Троицы, в целях обеспечения безопасности дорожного движения, руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Ввести ограничение движения транспортных средств в период с 06-00 часов до 20-00 часов 11 и 12 июня 2022 года на следующем участке автомобильной дороги города Новочебоксарска Чувашской Республики:

- заезд на территорию Нового городского кладбища с проезда Шоршельского.

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте города Новочебоксарска Чувашской Республики в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

Чăваш Республикин
Сĕнĕ Шупашкар хула
Администрацийĕ



Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022 № 710

О внесении изменений в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 17.11.2016 № 1958

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в пункт 1 постановления администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 17.11.2016 № 1958 «Об утверждении Генеральной схемы газификации города Новочебоксарска Чувашской Республики», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики разместить актуализацию генеральной схемы газификации города Новочебоксарска и настоящее постановление в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

Чăваш Республикин
Сĕнĕ Шупашкар хула
Администрацийĕ



Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ

08.06.2022 № 716

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 10.12.2014 № 542 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»» признать утратившим силу.
3. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска Чувашской Республики в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

Утвержден
постановлением администрации
города Новочебоксарска Чувашской Республики
от _____ № _____

**Административный регламент
администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики при организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители либо законные представители детей (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети школьного возраста, обучающиеся в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Заявителям предоставляется не более одной путевки на одного ребенка в течение календарного года в каникулярный период в загородные учреждения отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Чувашской Республики (далее - загородное учреждение) (приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте города Новочебоксарска Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный

сайт города Новочебоксарска);

на информационных стендах в зданиях администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее - Отдел образования), муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями, расположенными на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее - общеобразовательные организации).

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики, Отдел образования, общеобразовательные организации;

по телефону в администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики, Отдел образования, общеобразовательные организации;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики, Отдел образования, общеобразовательные организации;

через официальные сайты города Новочебоксарска Чувашской Республики, Отдел образования, общеобразовательные организации.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах города Новочебоксарска Чувашской Республики, Отдела образования, общеобразовательных организаций, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в местах, доступных для получения информации. На информационных стендах и на официальных сайтах города Новочебоксарска Чувашской Республики, Отдела образования, общеобразовательных организаций размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта города

Новочебоксарска Чувашской Республики, Отдела образования, общеобразовательных организаций, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

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

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела образования, общеобразовательной организации при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики и осуществляется через Отдел образования, общеобразовательные организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о выдаче путевки в загородное учреждение - выдача заявителю путевки в загородное учреждение (оригинал 1 экз.);

в случае принятия решения об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение - выдача (направление) письменного уведомления Отдела образования об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение (далее также - уведомление) (оригинал 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента осуществляется в общеобразовательных организациях по месту обучения ребенка, а также в Отделе образования по завершении заявочной кампании.

Положительное либо отрицательное решение о выдаче путевки принимается не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

Положительное либо отрицательное решение о выдаче нереализованной путевки принимается не позднее, чем за 1 рабочий день до начала смены в загородном учреждении.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются не позднее, чем за 1 рабочий день до начала смены в загородном учреждении.

Заявления принимаются в загородное учреждение одновременно на каждую смену.

Заявления по нереализованным путевкам принимаются не ранее, чем за 10 рабочих дней до начала соответствующей смены.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте города

Новочебоксарска Чувашской Республики.

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

Для принятия Отделом образования решения о выдаче путевки в загородное учреждение необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в общеобразовательные организации, Отдел образования:

заявление родителя (законного представителя) (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях заявителя с указанными лицами) о выдаче путевки в загородное учреждение (далее также - заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае представления документов на ребенка, не достигшего возраста 14 (четырнадцати) лет);

справки о доходах родителей и иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения (при оплате стоимости путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей родителями и иными законными представителями детей в размере 20, 30 и 50 процентов от стоимости путевки).

При представлении копий необходимо предъявлять оригиналы документов. После заверения специалистами общеобразовательных организаций, Отделом образования оригиналы возвращаются заявителям.

Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родитель (законный представитель) по собственной инициативе вправе представить копию свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 (четырнадцати) лет, выданного органами записи актов гражданского состояния (далее - свидетельство о рождении).

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены копии свидетельства о рождении и постановления об установлении опекуновства и попечительства (в случае, если над ребенком установлено опекуновство либо попечительство), должностное лицо общеобразовательной организации, или сотрудник Отдела образования в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия в ФНС России и в орган местного самоуправления.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела образования не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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, 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

4) отсутствие мест на смену в загородном учреждении;

5) предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более одного раза в течение календарного года для получения путевки в загородное учреждение (несоответствие абзаца три подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

6) отсутствие оплаты стоимости путевки в загородное учреждение;

7) ребенок не обучается в общеобразовательной организации города Новочебоксарска, через которую изъявлено желание получить муниципальную услугу.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Основанием для оплаты заявителем 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в загородные учреждения является Порядок организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике, утвержденный постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 02.03.2012 № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике».

Размер оплаты стоимости путевки составляет 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в загородное учреждение, ежегодно устанавливаемой постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

Оплата стоимости путевок в загородные учреждения производится заявителями в размере:

20% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

30% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

50% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике.

Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится заявителями путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

Заявители, оплатившие 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение, но отказавшиеся от направления ребенка в загородное учреждение по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право до начала смены обратиться в загородное учреждение с письменным заявлением на осуществление возврата 20%, 30%, 50% стоимости путевки. Выплата 20%, 30%,

50% стоимости путевки в загородное учреждение производится в течение 5 рабочих дней в бухгалтерии загородного учреждения.

Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, подведомственные органам исполнительной власти Чувашской Республики, администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, осуществляется в первоочередном порядке.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, на официальном сайте органа местного самоуправления.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, 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 на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На парковках объектов (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики и предоставляемой муниципальной услуге;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист Отдела образования, общеобразовательной организации,

предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист Отдела образования, общеобразовательной организации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела образования, общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Отдела образования, общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи

путевки в загородное учреждение;
оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления;
формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
оплата стоимости путевки в загородное учреждение;
принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение;
выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение

Прием заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение, в период заявочной кампании осуществляется в общеобразовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных путевок в загородные учреждения, поступление в общеобразовательные организации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Право на получение путевки в загородные учреждения на ребенка школьного возраста, обучающегося в общеобразовательных организациях, имеют родители (законные представители ребенка).

Родители (законные представители ребенка) обращаются в общеобразовательные организации по месту обучения ребенка для получения путевки в загородное оздоровительное учреждение.

Специалист общеобразовательной организации рассматривает документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 10 минут с момента представления документов заявителем.

Специалист общеобразовательной организации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления их в неполном объеме, лицо, ответственное за прием документов, разъясняет причины, которые могут послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и указывает на способы их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотренные заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации

заявления

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

Прием заявлений общеобразовательной организацией от заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации в период заявочной кампании, утвержденным Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

В случае отсутствия свободных мест в загородных учреждениях ответственный специалист общеобразовательной организации имеет право изменить график работы по приему заявлений от заявителей, о чем извещает Отдел образования, родителей путем размещения информации на сайте общеобразовательной организации и информационных стендах непосредственно в общеобразовательной организации.

Заявления от заявителей принимаются только на имеющиеся в наличии путевки в загородные учреждения.

Заявление оформляется специалистом общеобразовательной организации в электронном виде с использованием соответствующего сервиса.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, специалист общеобразовательной организации указывает следующие данные заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), домашний адрес, место работы, контактный телефон, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, место учебы, номер свидетельства о рождении (паспорта при достижении возраста 14 лет), дату рождения ребенка, наименование загородного учреждения, смену.

Специалист вводит в автоматизированную систему все сведения, по завершении ввода автоматизированная система выдает уведомление в 2-х экземплярах о регистрации заявления.

Заявитель знакомится с данными, указанными в уведомлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью. Первый экземпляр уведомления специалист общеобразовательной организации передает заявителю, второй экземпляр остается у специалиста общеобразовательной организации и подшивается в папку с остальными документами заявителя.

При заполнении данных в автоматизированной системе автоматически формируется бланк заявления.

Специалист общеобразовательной организации распечатывает заявление, оформленное в электронном виде. Заявитель знакомится с данными, указанными в заявлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью.

Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения производится посредством единой автоматизированной системы. Все данные формируются в единый республиканский реестр поданных заявлений в загородные учреждения. Заявитель может проверить наличие свободных мест в загородных учреждениях посредством выхода на «Е-услуги. Образование».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при оформлении заявления заявитель оформляет расписку о согласии на обработку персональных данных.

Специалист общеобразовательной организации распечатывает бланк

квитанции на оплату стоимости путевки в загородное учреждение, передает его заявителям и указывает место, сроки оплаты стоимости путевки.

Результатом административной процедуры является оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления.

Бланк заявления вместе с другими документами в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляется в Отдел образования на рассмотрение.

3.1.3. Оплата стоимости путевки в загородное учреждение

Основанием административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления.

Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится не позднее, чем за 10 рабочих дня до начала смены, путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения.

При отказе заявителей приобрести путевку в загородное учреждение по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам заявитель оформляет отказ от направления ребенка в загородное учреждение в Отдел образования не позднее, чем за 1 рабочий день до начала смены.

Результатом административной процедуры является оплата заявителем 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородные учреждения.

3.1.4. Принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем квитанции об оплате стоимости путевки в общеобразовательную организацию.

Квитанция об оплате в течение 1 рабочего дня после предоставления направляется общеобразовательной организацией в Отдел образования для принятия решения.

Положительное решение должностного лица Отдела образования о выдаче путевки принимается незамедлительно, но не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случае произведенной оплаты 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение за 10 рабочих дней до начала смены должностное лицо Отдела образования принимает решение об отказе в выдаче путевки.

Заявители могут отказаться от получения путевки не позднее, чем за 1 рабочий день до начала смены, в связи с медицинскими противопоказаниями или по семейным обстоятельствам.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение.

3.1.5. Выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение

Основанием для начала административной процедуры является принятое

решение о выдаче путевки в загородное учреждение или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение.

На основании предоставленной заявителем не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены, специалисту Отдела образования квитанции об оплате 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение и уведомления заявителя о регистрации заявления специалист Отдела образования в соответствии с установленным графиком выдачи путевок оформляет путевку и предоставляет ее заявителю.

При выдаче путевки между родителями (законными представителями) ребенка (Заказчик), загородным учреждением отдыха и оздоровления детей (Исполнитель) и Отделом образования заключается трехстороннее соглашение о взаимодействии по организации отдыха и оздоровления детей.

Выдача путевки регистрируется в Реестре загородного учреждения с указанием даты выдачи и номера путевки.

Невозможность заявителя явиться в Отдел образования для получения путевки в соответствии с графиком выдачи путевок не является основанием для отказа в предоставлении путевки в загородное учреждение. Заявитель имеет право явиться в Отдел образования в другое время, но не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

Специалист Отдела образования по итогам выдачи путевок бланки свободных путевок на основании акта приема-передачи передает в загородное учреждение.

Результатом административной процедуры является выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение структурным подразделением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в структурное подразделение администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики в произвольной форме и рассматривается специалистом структурного подразделения администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики,

уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок приема заявления и выдачи путевки в загородное учреждение по завершении заявочной кампании

По завершении заявочной кампании выдача путевки, уведомления об отказе в выдаче путевки, заявление и документы по которой были приняты общеобразовательной организацией, а также прием заявлений и документов на нереализованные путевки, выдача нереализованных путевок осуществляется Отделом образования.

Порядок приема, рассмотрения заявления и документов, выдачи путевки или уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение по завершении заявочной кампании аналогичен порядку, предусмотренному подразделами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.5 настоящего Административного регламента, за исключением положения, предусматривающего сбор, учет и обработку заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения посредством единой автоматизированной системы.

Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения по завершении заявочной кампании производятся специалистами Отдела образования.

Прием заявлений и документов на нереализованные путевки (по которым было принято решение об отказе в их выдаче либо от которых заявители отказались сами) осуществляется специалистами общеобразовательного образования не ранее, чем за 10 рабочих дней до начала соответствующей смены в загородном учреждении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по социальным вопросам, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности проведения

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, предоставляющей муниципальную услугу, ее 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 № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока (3 рабочих дня) таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами «а – г» подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления 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 администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики в адрес главы администрации, Отдел образования в адрес начальника Отдела.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Новочебоксарска Чувашской Республики, Отдела образования, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 4 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики, Отдел образования подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела образования, его должностного лица 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 № 210-ФЗ администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики, Отдел образования принимают одно из следующих

решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования, общеобразовательной организацией 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 правовыми актами, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Отдел образования 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 города Новочебоксарска Чувашской Республики, 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 подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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 в администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, Отдела образования, на официальном сайте города Новочебоксарска Чувашской Республики, Отдела образования, общеобразовательной организации, 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;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Наименование	Адрес нахождения
Автономное учреждение Чувашской Республики «Физкультурно-оздоровительный центр «Белые камни» Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики	Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Сотниково, ул. Полевая, д. 25
Общество с ограниченной ответственностью «Жемчужина Чувашии»	Чувашская Республика, Чебоксарский район, с. Хыркасы, ул. Лесная, д. 1
Муниципальное автономное учреждение «Детский оздоровительно-образовательный лагерь «Звездочка» города Новочебоксарска Чувашской Республики	Республика Марий Эл, Звениговский район, д. Кокшамары
Муниципальное унитарное предприятие	Чувашская Республика, г. Цивильск

«Детский оздоровительный лагерь «Звездный» администрации Цивильского района Чувашской Республики	
Автономная организация дополнительного образования «Детский оздоровительный лагерь «Космонавт» им. А.Г. Николаева» Канашского района Чувашской Республики	Чувашская Республика, Канашский район, с. Шихазаны, Ачакасинское шоссе, д. 1
Общество с ограниченной ответственностью «Детский оздоровительный лагерь «Салют»	Чувашская Республика, Чебоксарский район, с. Хыркасы, ул. Лесная-ХРК, 3
Детский оздоровительный лагерь «Солнышко»	Чувашская Республика, Моргаушский район, Кадикасинское сельское поселение, д. Шомиково, ул. Лесная, д. 64
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный лагерь «Соснячок» г. Шумерля Чувашской Республики	Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Комсомольская, д. 70
Муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Романтика» Урмарского района Чувашской Республики	Чувашская Республика, Урмарский район, деревня Большое Яниково
Детский оздоровительный лагерь «Янтарный» город Алатырь Чувашской Республики	Чувашская Республика, Алатырский район, село Чуварлеи
Акционерное общество «Санаторий «Надежда»	Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Набережная, д. 46

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Заявление
о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха
и оздоровления детей Чувашской Республики**

В Отдел образования администрации
города Новочебоксарска Чувашской Республики

(Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

(адрес местожительства, тел. служебный,
домашний)

**Заявление
о составе семьи**

Я, _____,
подтверждаю, что в состав моей семьи входит:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Степень родства	Место регистрации

Наименование лагеря _____ смена № _____

Подпись _____ " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона, со сведениями, представленными мной в

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления) включая обработку персональных данных в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 года № 181 «О Единой государственной информационной системы социального обеспечения». Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

(подпись)

Примечание:

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Главе администрации города Новочебоксарска
от

Ф.И.О., полностью

зарегистрированного (-ой) по адресу:

Телефон _____

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя

ФИО заявителя

" ___ " _____ 20___ г.



ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2022 № 723

**О внесении изменений в постановление
администрации города Новочебоксарска
Чувашской Республики
от 04.03.2021 № 268**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», со статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации», утвержденный постановлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 04.03.2021 № 268, следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.1. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики. Прием, регистрация и выдача документов осуществляется администрацией города Новочебоксарска, а также через многофункциональный центр. Подготовка проектов документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Архитектурно-градостроительное управление города Новочебоксарска Чувашской Республики» (далее - МБУ «АГУ г. Новочебоксарска»).

Сведения о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.»

1.2. Абзац тринадцатый подпункта 1.3.2. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:

«Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, МФЦ.»

1.3. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, МФЦ;
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, МФЦ;
- через официальный информационный сайт администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, МФЦ.

В обращении, направленном в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество заявителя, наименование организации, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.».

1.4. Абзац первый подпункта 1.3.4. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, МФЦ при обращении за информацией:».

1.5. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики. Прием, регистрация и выдача документов осуществляется администрацией города Новочебоксарска, а также через многофункциональный центр. Подготовка проектов документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется через МБУ «АГУ г. Новочебоксарска». В процессе исполнения муниципальной услуги МБУ «АГУ г. Новочебоксарска» взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Новочебоксарску Чувашской Республики;
- Отделом по вопросам миграции отдела МВД России по городу Новочебоксарск;
- отделами и управлениями администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;
- Управляющими компаниями города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Прием документов на оказание муниципальной услуги производится специалистом администрации города Новочебоксарска, специалистом МФЦ в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.».

1.6. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями лично в администрацию города Новочебоксарска или МФЦ следующих документов:

заявления о передаче в собственность муниципального жилья установленной формы (далее - Заявление) в 1 экз. (приложение № 2 к административному регламенту).

Заявление оформляется специалистом администрации города Новочебоксарска, специалистом МФЦ. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заинтересованных граждан - нанимателей жилых помещений и всех постоянно зарегистрированных по месту жительства граждан, изъявивших желание приобрести бесплатно в собственность жилое помещение в порядке приватизации;
- степень родства, родственное отношение между ними;
- согласие на обработку персональных данных;
- для граждан, достигших 14 лет, принимающих участие в договоре передачи, указывается серия и номер паспорта заявителя, орган и дата выдачи паспорта;
- для детей до 14 лет, принимающих участие в договоре передачи, указывается орган и дата выдачи свидетельства о рождении, а также его серия и номер;
- подписи совершеннолетних заинтересованных граждан, давших согласие на приватизацию жилья, а также детей от 14 лет с согласия законных представителей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации - для всех членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста (1 экз.);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (ордер на занимаемое жилое помещение (оригинал, копия) либо договор социального найма (оригинал, копия) занимаемого жилого помещения и постановление администрации города Новочебоксарска о заключении договора социального найма на занимаемое жилое помещение (2 заверенные копии) в случае если данный документ отсутствует в распоряжении администрации г. Новочебоксарска);
- выписка из домовой книги за период с 11.07.1991 до прибытия на данное место жительства либо аналогичный документ, ее заменяющий (копия карточки прописки, либо справку, выданную управляющей компанией) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;
- письменные отказы граждан, значащихся в ордере или поквартирной карточке, но не желающих участвовать в приватизации данного жилого помещения. Отказ оформляется в администрации города Новочебоксарска, МФЦ лично по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, либо представляется подлинник нотариально заверенного отказа (оригинал и копия);
- справка, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья не было реализовано в случае, если гражданин в период с 11.07.1991 до момента подачи заявления проживал за пределами муниципального образования города Новочебоксарска. Вышеназванную справку необходимо получить по месту прежнего проживания, в органах, уполномоченных оформлять приватизацию жилья (оригинал), совместно со справкой, подтверждающей место прежнего проживания (оригинал);
- копия свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
- копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии данного факта);
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

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

- вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным / ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - предоставляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

- вступившее в законную силу решение суда о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

- документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 N 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (нотариально удостоверенная доверенность) (оригинал и копия);

При осуществлении приватизации по доверенности, а также предоставлении нотариально заверенного отказа от участия в приватизации необходимо предоставить паспорт заявителя либо копию паспорта, заверенную нотариально либо в установленном действующим законодательством порядке.

При представлении копий документов необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом администрации города Новочебоксарска, МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.»

1.7. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Документы, получаемые в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия (заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе):

- копия разрешения органа опеки и попечительства при отказе от включения несовершеннолетнего в число собственников на жилое помещение (документ является результатом предоставления государственной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом»);

- копия постановления органа местного самоуправления о назначении опеки над гражданином, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным) (документ является результатом предоставления государственной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом»).

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

- заверенные копии документов, послуживших основанием для вселения в жилое помещение;
- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, выданная управляющей компанией города Новочебоксарска (оригинал), содержащая актуальные сведения;
- копия поквартирной карточки, содержащая актуальные сведения;
- копия свидетельства о заключении брака (в случае изменения фамилии);
- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества);
- копия справки с органов ЗАГС (форма № 28) (в случае изменения фамилии);
- копия свидетельства о смерти, либо справка из органов ЗАГС (в случае смерти лиц(а), указанного(ых) в ордере, в поквартирной карточке, в договоре социального найма;
- справка, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья не было реализовано;
- сведения об отнесении (неотнесении) приватизируемого жилого помещения к жилым помещениям специализированного жилищного фонда.»

1.8. Пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.7 административного регламента;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим административным регламентом;
- представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя (лей).
- жилое помещение, в котором проживает заявитель, находится в аварийном состоянии, а также относится к жилым помещениям специализированного жилищного фонда;
- заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия);
- отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;
- обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;
- обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;
- отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

- отсутствие права собственности за муниципальным образованием города Новочебоксарск на приватизируемое заявителем жилое помещение;
- арест жилого помещения;
- изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;
- наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения без их участия или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения - документ, подтверждающий, что право на участие в приватизации было использовано).».

1.9. Пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

«2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.».

1.10. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием документов от заявителей осуществляется специалистами администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики и МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

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

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

1.11. Пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента в администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики, МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. Установление личности возможно также посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В ходе приема специалист администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7 административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, МФЦ проверяет 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.

Специалист администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, МФЦ по приему граждан может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления по мере необходимости.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики, заявителю выдается регистрационный лист с указанием перечня принятых документов (приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае подачи заявления в МФЦ, заявление с приложениями документов регистрируется в АИС МФЦ в день его подачи.

Расписка с отметкой о дате регистрации заявления и документов вручаются заинтересованным гражданам. Расписка формируется посредством АИС МФЦ в 2 экземплярах, один из которых остается в МФЦ, второй вручается заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует дату выдачи конечного результата предоставления услуги в расписке о принятии документов, своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата.

В случае если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

После регистрации заявления специалист администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов в МБУ «АГУ г. Новочебоксарска».

1.12. Абзац третий пункта 3.3. изложить в следующей редакции:

«В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, специалист МБУ «АГУ г. Новочебоксарска» в течение 5 дней со дня поступления в администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики, МФЦ документов подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.».

1.13. Абзац пятый пункта 3.4. изложить в следующей редакции:

«В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, ответственный специалист в течение следующих 3 рабочих дней готовит и выдает заявителю нарочно либо отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо администрации г. Новочебоксарска о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается заново со дня поступления в администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики, МФЦ дополнительных документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, ответственный специалист готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней в соответствии с пунктом 3.5 административного регламента.».

1.14. Пункт 3.5. изложить в следующей редакции:

«3.5. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в случае выявления ответственным специалистом и (или) заинтересованными структурными подразделениями администрации города Новочебоксарска основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.11 административного регламента. В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в

представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист МБУ «АГУ г. Новочебоксарска» должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Подписанное главой либо заместителем главы администрации г. Новочебоксарска уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается сотрудником МБУ «АГУ г. Новочебоксарска» специалисту администрации города Новочебоксарска, МФЦ для последующей передачи заинтересованному лицу.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами при личном обращении через администрацию города Новочебоксарска или МФЦ.»

1.14. Абзац пятый пункта 3.6. изложить в следующей редакции:

«В случае подачи заявителем заявления в МФЦ, подписанное постановление и договор передачи в течение 3 рабочих дней направляется в МФЦ.»

1.15. Абзац второй пункта 3.7. изложить в следующей редакции:

«Подписание договора о передаче гражданам (приложение № 5 к административному регламенту) осуществляется в администрации города Новочебоксарска, в МФЦ при личном присутствии всех участвующих в приватизации граждан.»

1.16. Приложение № 1 к настоящему постановлению считать приложением № 2 к Административному регламенту.

2. Сектору пресс - службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

Приложение № 1 к
постановлению
администрации города
Новочебоксарска Чувашской
Республики 10.06.2022 № 723

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации города
Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [Закона](#) РФ от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в личную (общую долевую) собственность, занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, расположенное по адресу:

Сообщаю(ем), что ранее в приватизации не участвовал(и).

Со [статьей 159](#) Уголовного кодекса РФ об ответственности за мошенничество ознакомлены. Несем полную ответственность за предоставление недостоверной информации.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ: даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактные телефоны, сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга (и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Новочебоксарскому обособленному подразделению автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики, расположенному по адресу: Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, дом 107, администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, Муниципальному бюджетному учреждению «Архитектурно-градостроительное управление города Новочебоксарска Чувашской Республики» для целей оказания муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан. Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации. Настоящее согласие действует бессрочно.

Фамилия, имя, отчество (полностью, последнее - при наличии), дата рождения граждан, участвующих в приватизации. Тип, серия, номер, орган и дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Степень родства	Доля в праве собственности	Подписи совершеннолетних членов семьи, давших согласие на приватизацию

Дополнительно сообщаем, что перепланировка (реконструкция) жилого помещения не производилась.

Телефоны: _____

К заявлению прилагается:

1. _____
2. _____

Личность(ти) по паспорту(ам) установлена(ы), подписано в моем присутствии.

Регистрационный номер № _____

Дата: «___» _____ 20___ г.

(подпись сотрудника)

Извещение о начале выполнения комплексных кадастровых работ

1. В период с 01 июня 2022 г. до 10 ноября 2022 г. в отношении объектов недвижимости (в том числе земельных участков), расположенных на территории кадастрового квартала 21:02:010904 муниципального образования города Новочебоксарск Чувашской Республики (гаражный кооператив № 7 «Прогресс», гаражи №№ с 198 по 878 и №№ с 1129 по 1134) будут выполняться комплексные кадастровые работы в соответствии с муниципальным договором на проведение комплексных кадастровых работ на территории г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 01.06.2022 № 7/2022-з, заключенным

со стороны заказчика: Управление имущественных и земельных отношений администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики

почтовый адрес: 429951, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, 14, каб. 214;

адрес электронной почты: powch-land3@cap.ru;

номер контактного телефона: (8352) 73-25-19, 73-22-49,

со стороны исполнителя: общество с ограниченной ответственностью «НПП «Гео-Сервис»; фамилия, имя, отчество кадастрового инженера: Сорокина Татьяна Борисовна;

наименование саморегулируемой организации кадастровых инженеров, членом которой является кадастровый инженер: Саморегулируемая организация «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья»;

уникальный регистрационный номер члена саморегулируемой организации кадастровых инженеров в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: 1031;

дата внесения сведений о физическом лице в реестр членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: 15.09.2016;

почтовый адрес: 429951, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 10, офис 204;

адрес электронной почты: prpgeo@rambler.ru;

номер контактного телефона: 76-27-60.

2. Правообладатели объектов недвижимости, которые считаются в соответствии с частью 4 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ранее учтенными или сведения о которых в соответствии с частью 9 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости как о ранее учтенных в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таких объектах недвижимости, вправе предоставить указанному в пункте 1 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ кадастровому инженеру – исполнителю комплексных кадастровых работ имеющиеся у них материалы и документы в отношении таких объектов недвижимости, а также заверенные в порядке, установленном частями 1 и 9 статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на указанные объекты недвижимости.

3. Правообладатели объектов недвижимости – земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства в течение тридцати рабочих дней со дня опубликования извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ вправе предоставить кадастровому инженеру – исполнителю комплексных кадастровых работ, указанному в пункте 1 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ, по указанному в пункте 2 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ адресу сведения об адресе электронной почты и (или) почтовом адресе, по которым осуществляется связь с лицом, чье право на объект недвижимости зарегистрировано, а также лицом, в пользу которого зарегистрировано ограничение права и обременение объекта недвижимости (далее – контактный адрес правообладателя), для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о контактном адресе правообладателя и последующего надлежащего уведомления таких лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории по результатам комплексных

кадастровых работ и о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков.

4. Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

5. График выполнения комплексных кадастровых работ

Время выполнения работ	Место выполнения работ	Виды работ
с 01.06.2022 по 14.07.2022 г. 08:00 – 17:00 (в рабочие дни)	г. Новочебоксарск	Сбор и анализ исходных сведений об объектах, подбор картографического материала, получение сведений Единого государственного реестра недвижимости
с 15.06.2022 по 31.07.2022 г. 08:30 – 18:00 (в рабочие дни)	на территории кадастрового квартала 21:02:010904 муниципального образования города Новочебоксарск Чувашской Республики (в гаражном кооперативе № 7 «Прогресс», гаражи №№ с 198 по 878 и №№ с 1129-1134	Полевые работы
с 01.08.2022 по 31.08.2022 г. 08:00 – 17:00 (в рабочие дни)	г. Новочебоксарск	Разработка проекта карты-плана территории
не позднее 20.09.2022	Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, Винокурова, 14	Согласование местоположения границ земельных участков путем проведения заседаний согласительной комиссии в установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» порядке
не позднее 20.10.2022	Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, Винокурова, 10, офис 204	Оформление проекта карты-плана территории в окончательной редакции и предоставление Муниципальному заказчику карты-плана территории в форме электронного документа для представления в орган регистрации прав
не позднее 10.11.2022	Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, Винокурова, 14 г. Новочебоксарск, Винокурова, 10, офис 204	Утверждение карты-плана территории и направление в орган регистрации прав для внесения сведений Единый государственный реестр недвижимости

Подписано в печать 10.06.2022
Выпущено в свет 10.06.2022

Тираж 100 экз. Заказ № 669
Распространяется бесплатно

Отпечатано в типографии «Принт»

Адрес типографии:
429950, г. Новочебоксарск, ул. Промышленная, 41/2
тел. (8352) 74-08-88
факс: (8352) 74-08-88
e.mail: of-poligraf@mail.ru
www.21-print.