******

**28.06.**

**2019 г.**

**№ 15**

***Муниципальная газета Аликовского района Чувашской Республики*** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 17.06.2019 г. №732 «Об отмене на территории Аликовского района режима функционирования «Чрезвычайная ситуация»

В соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 января 2005 г. № 17 «О территориальной подсистеме Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и в связи с нормализацией погодных условий для ведения сельскохозяйственного производства администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Отменить с 17 июня 2019 г. режим чрезвычайной ситуации на территории Аликовского района Чувашской Республики для органов управления и сил Аликовского районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС Чувашской Республики), введенный постановлением администрации Аликовского района от 19 апреля 2019 г. № 487 «О введении на территории Аликовского района режима функционирования «Чрезвычайная ситуация»».

2. Отделу сельского хозяйства и экологии администрации Аликовского района продолжить работу по выполнению плана мероприятий по оказанию помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям, пострадавшим от комплекса опасных природных явлений, повлекших гибель посевов озимых сельскохозяйственных культур.

3.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Аликовского района – начальника отдела строительства, ЖКХ, дорожного строительства, транспорта и связи администрации района, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Аликовского района Терентьева А.Ю.

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 05.06.2019 г. №683 «[О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Аликовского района Чувашской Республики (антимонопольном комплаенсе)](garantf1://48671454.0/)»

В соответствии с [Национальным планом](garantf1://71739482.1000/) развития конкуренции в Российской Федерации на 2018 - 2020 годы, утвержденным [Указом](garantf1://71739482.0/) Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 г. N 618, администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Создать в администрации Аликовского района Чувашской Республики систему внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) в соответствии с Положением об организации в администрации Аликовского района Чувашской Республики системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства.

3. Утвердить Положение об организации в администрации Аликовского района системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства.

4. Отделу организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Аликовского района Чувашской Республики обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации Аликовского района Чувашской Республики с настоящим постановлением.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Аликовского района Л.М.Никитина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
[постановлени](file:///C:\Documents%20and%20Settings\alikov_just2\Local%20Settings\Temp\~NS669E8\Постановление%20Администрации%20Яльчикского%20района%20Чувашской%20Рес.rtf#sub_0#sub_0)ем администрации  
Аликовского района  
Чувашской Республики  
от 05.06.2019 г. №683

Положение  
об организации в администрации Аликовского района Чувашской Республики системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства

I. Общие положения

1.1. Положение о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям [антимонопольного законодательства](garantf1://12048517.2/) в администрации Аликовского района Чувашской Республики (далее - Администрация, антимонопольный комплаенс, Положение) разработано в соответствии с [Национальным планом](garantf1://71739482.1000/) развития конкуренции в Российской Федерации на 2018 - 2020 годы, утвержденным [Указом](garantf1://71739482.0/) Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 г. N 618, в целях обеспечения соответствия деятельности Администрации требованиям антимонопольного законодательства и профилактики нарушений требований антимонопольного законодательства в деятельности Администрации.

1.2. Для целей Положения используются понятия, цели, задачи и принципы, установленные [распоряжением](garantf1://71984212.1002/) Правительства Российской Федерации от 18 октября 2018 г. N 2258-р "Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства".

II. Организация антимонопольного комплаенса

2.1. Функции уполномоченного подразделения, связанные с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса, распределяются между отделом организационно-контрольной, кадровой и правовой работы и отделом экономики, земельных и имущественных отношений Администрации.

2.2. К компетенции отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы и отдела экономики, земельных и имущественных отношений Администрации относятся следующие функции уполномоченного подразделения:

а) выявление комплаенс-рисков, учет обстоятельств, связанных с комплаенс-рисками, определение вероятности возникновения комплаенс-рисков;

б) консультирование муниципальных служащих Администрации по вопросам, связанным с соблюдением [антимонопольного законодательства](garantf1://12048517.2/) и антимонопольным комплаенсом;

в) организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Администрации по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;

г) инициирование проверок, связанных с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности муниципальных служащих требованиям [антимонопольного законодательства](garantf1://12048517.2/) и участие в них в порядке, установленном действующим законодательством и постановлением Администрации;

д) информирование главы Администрации о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение [антимонопольного законодательства](garantf1://12048517.2/), противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;

е) подготовка и внесение на утверждение главой Администрации карты комплаенс-рисков Администрации;

ж) определение и внесение на утверждение главы Администрации ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса;

з) подготовка и внесение на утверждение главы Администрации плана мероприятий ("дорожной карты") по снижению комплаенс-рисков Администрации;

и) подготовка для подписания главой Администрации и утверждения Коллегиальным органом проекта доклада об антимонопольном комплаенсе;

к) выявление конфликта интересов в деятельности муниципальных служащих и структурных подразделений Администрации, разработка предложений по их исключению;

л) проведение проверок в случаях, предусмотренных [пунктом 3.12](file:///C:\Documents%20and%20Settings\alikov_just2\Local%20Settings\Temp\~NS669E8\Постановление%20Администрации%20Яльчикского%20района%20Чувашской%20Рес.rtf#sub_312#sub_312) Положения;

м) ознакомление гражданина с Положением при поступлении на муниципальную службу в Администрацию;

н) координация взаимодействия с Коллегиальным органом, а также функции по обеспечению работы Коллегиального органа;

о) взаимодействие с антимонопольным органом и организация содействия ему в части, касающейся вопросов, связанных с проводимыми проверками;

п) подготовка и представление главе Администрации проекта постановления об антимонопольном комплаенсе (внесении изменений в антимонопольный комплаенс);

р) организация систематического обучения работников Администрации требованиям [антимонопольного законодательства](garantf1://12048517.2/) и антимонопольного комплаенса.

с) информирование главы Администрации о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение [антимонопольного законодательства](garantf1://12048517.2/), противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу.

2.3. Функции коллегиального органа, осуществляющего оценку эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса, возлагаются на Общественный совет Администрации.

2.4. К функциям Общественного совета Администрации относятся:

а) рассмотрение и оценка плана мероприятий ("дорожной карты") по снижению комплаенс-рисков Администрации в части, касающейся функционирования антимонопольного комплаенса;

б) рассмотрение и утверждение доклада об антимонопольном комплаенсе.

III. Выявление и оценка рисков нарушения Администрации антимонопольного законодательства (комплаенс-рисков)

3.1. Выявление и оценка комплаенс-рисков Администрации осуществляется отделом организационно-контрольной, кадровой и правовой работы при содействии отдела экономики, земельных и имущественных отношений.

3.2. В целях выявления комплаенс-рисков отделом организационно-контрольной, кадровой и правовой работы в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, проводятся:

а) анализ выявленных нарушений [антимонопольного законодательства](garantf1://12048517.2/) в деятельности Администрации;

б) анализ нормативных правовых актов Администрации, а также правовых актов, направленных на регулирование отношений, связанных с защитой конкуренции, предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции и адресованных неопределенному кругу лиц, которые могут иметь признаки нарушения [антимонопольного законодательства](garantf1://12048517.2/) (публичные заявления, письма, консультации и т.д.);

в) анализ проектов нормативных правовых актов Администрации;

г) мониторинг и анализ практики применения Администрацией [антимонопольного законодательства](garantf1://12048517.2/) (в части соответствующих обзоров и обобщений Администрации);

д) систематическая оценка эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению комплаенс-рисков.

3.3. При проведении мероприятий, предусмотренных [пунктом 3.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\alikov_just2\Local%20Settings\Temp\~NS669E8\Постановление%20Администрации%20Яльчикского%20района%20Чувашской%20Рес.rtf#sub_32#sub_32) Положения, отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы осуществляет сбор сведений в структурных подразделениях Администрации.

Руководители структурных подразделений обеспечивают предоставление в отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы необходимых документов, в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

3.4. На основе анализа, проведенного в соответствии с [пунктом 3.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\alikov_just2\Local%20Settings\Temp\~NS669E8\Постановление%20Администрации%20Яльчикского%20района%20Чувашской%20Рес.rtf#sub_32#sub_32) Положения, и сведений, представленных руководителями структурных подразделений в соответствии с [пунктом 3.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\alikov_just2\Local%20Settings\Temp\~NS669E8\Постановление%20Администрации%20Яльчикского%20района%20Чувашской%20Рес.rtf#sub_33#sub_33) Положения, отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы в срок не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, готовит:

а) аналитическую справку, содержащую результаты проведенного анализа;

б) проект карты комплаенс-рисков Администрации, подготовленной в соответствии с требованиями, установленными [разделом IV](file:///C:\Documents%20and%20Settings\alikov_just2\Local%20Settings\Temp\~NS669E8\Постановление%20Администрации%20Яльчикского%20района%20Чувашской%20Рес.rtf#sub_1004#sub_1004) Положения;

в) проект ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса в Администрации, разработанных в соответствии с требованиями, установленными [разделом VI](file:///C:\Documents%20and%20Settings\alikov_just2\Local%20Settings\Temp\~NS669E8\Постановление%20Администрации%20Яльчикского%20района%20Чувашской%20Рес.rtf#sub_1006#sub_1006) Положения;

г) проект доклада об антимонопольном комплаенсе, подготовленный в соответствии с требованиями, установленными [разделом VIII](file:///C:\Documents%20and%20Settings\alikov_just2\Local%20Settings\Temp\~NS669E8\Постановление%20Администрации%20Яльчикского%20района%20Чувашской%20Рес.rtf#sub_1008#sub_1008) Положения.

3.5. При проведении (не реже одного раза в год) отделом организационно-контрольной, кадровой и правовой работы анализа выявленных нарушений [антимонопольного законодательства](garantf1://12048517.2/) реализуются мероприятия:

а) сбор в структурных подразделениях Администрации сведений о наличии нарушений [антимонопольного законодательства](garantf1://12048517.2/);

б) составление перечня нарушений [антимонопольного законодательства](garantf1://12048517.2/) в Администрации, который содержит информацию о нарушении (с указанием нарушенной нормы антимонопольного законодательства, краткого изложения сути нарушения, последствий нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), позицию Чувашского УФАС России, сведения о мерах по устранению нарушения, сведения о мерах, направленных Администрацией на недопущение повторения нарушения.

3.6. При проведении отделом организационно-контрольной, кадровой и правовой работы анализа нормативных правовых актов Администрации реализуются мероприятия:

а) разработка исчерпывающего перечня нормативных правовых актов Администрации (далее - перечень актов) с приложением к перечню актов текстов таких актов, за исключением актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне, который размещается на официальном сайте (в срок не позднее мая отчетного года);

б) размещение на официальном сайте Администрации уведомления о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов (в срок не позднее мая отчетного года);

в) сбор и анализ представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов (в период с мая по август отчетного года);

г) представление главе Администрации сводного доклада с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в нормативные правовые акты Администрации (в срок не позднее сентября отчетного года).

3.7. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов реализуются мероприятия (в течение отчетного года):

а) размещение на официальном сайте regulation.cap.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" проекта нормативного правового акта с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию;

б) сбор и оценка поступивших замечаний и предложений организаций и граждан по проекту нормативного правового акта.

3.8. При проведении мониторинга и анализа практики применения [антимонопольного законодательства](garantf1://12048517.2/) реализуются мероприятия:

а) сбор на постоянной основе сведений о правоприменительной практике в Администрации (в части соответствующих обзоров и обобщений Администрации);

б) подготовка по итогам сбора информации, предусмотренной [подпунктом "а"](file:///C:\Documents%20and%20Settings\alikov_just2\Local%20Settings\Temp\~NS669E8\Постановление%20Администрации%20Яльчикского%20района%20Чувашской%20Рес.rtf#sub_3801#sub_3801) настоящего пункта, аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики в Администрации.

3.9. Выявленные комплаенс-риски отражаются в карте комплаенс-рисков Администрации согласно [разделу IV](file:///C:\Documents%20and%20Settings\alikov_just2\Local%20Settings\Temp\~NS669E8\Постановление%20Администрации%20Яльчикского%20района%20Чувашской%20Рес.rtf#sub_1004#sub_1004) Положения.

3.10. Выявление комплаенс-рисков и присвоение каждому комплаенс-риску соответствующего уровня риска осуществляется отделом организационно-контрольной, кадровой и правовой работы совместно с отделом экономики, имущественных и земельных отношений по результатам оценки комплаенс-рисков, включающей в себя этапы: идентификации комплаенс-риска, анализа комплаенс-риска и сравнительной оценки комплаенс-риска.

3.11. Распределение выявленных комплаенс-рисков по уровням осуществляется в соответствии с [методическими рекомендациями](garantf1://71984212.1000/), утвержденными [распоряжением](garantf1://71984212.0/) Правительства Российской Федерации от 18 октября 2018 г. N 2258-р.

3.12. В случае если в ходе выявления и оценки комплаенс-рисков отделом организационно-контрольной, кадровой и правовой работы обнаруживаются признаки коррупционных рисков, наличия конфликта интересов либо нарушения правил служебного поведения при осуществлении муниципальными служащими Администрации контрольных функций, указанные материалы подлежат дополнительному рассмотрению в порядке, установленном внутренними документами Администрации.

3.13. Выявленные комплаенс-риски отражаются в карте комплаенс-рисков в порядке убывания уровня комплаенс-рисков.

3.14. Информация о проведении выявления и оценки комплаенс-рисков включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

IV. Карта комплаенс-рисков Администрации

4.1. В карту комплаенс-рисков включаются:

- выявленные риски (их описание);

- описание причин возникновения рисков;

- описание условий возникновения рисков.

4.2. Карта комплаенс-рисков Администрации утверждается главой Администрации и размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок не позднее 1 апреля отчетного года.

V. План мероприятий ("дорожная карта") по снижению комплаенс-рисков Администрации

5.1. В целях снижения комплаенс-рисков отделом организационно-контрольной, кадровой и правовой работы ежегодно разрабатывается план мероприятий ("дорожная карта") по снижению комплаенс-рисков Администрации. План мероприятий ("дорожная карта") по снижению комплаенс-рисков Администрации подлежит пересмотру в случае внесения изменений в карту комплаенс-рисков.

5.2. План мероприятий ("дорожная карта") по снижению комплаенс-рисков должен содержать в разрезе каждого комплаенс-риска (согласно карте комплаенс-рисков) конкретные мероприятия, необходимые для устранения выявленных рисков.

В плане мероприятий ("дорожной карте") по снижению комплаенс-рисков в обязательном порядке должны быть указаны:

- общие меры по минимизации и устранению рисков;

- описание конкретных действий (мероприятий), направленных на минимизацию и устранение комплаенс-рисков;

- ответственное лицо (должностное лицо, структурное подразделение);

- срок исполнения мероприятия.

При необходимости в плане мероприятий ("дорожной карте") по снижению комплаенс-рисков могут быть указаны дополнительные сведения:

- необходимые ресурсы;

- календарный план (для многоэтапного мероприятия);

- показатели выполнения мероприятия, критерии качества работы;

- требования к обмену информацией и мониторингу.

5.3. План мероприятий ("дорожная карта") по снижению комплаенс-рисков утверждается главой Администрации в срок не позднее 31 декабря года, предшествующему году, на который планируются мероприятия.

5.4. Отдел организационной работы осуществляет мониторинг исполнения мероприятий плана мероприятий ("дорожной карты") по снижению комплаенс-рисков Администрации.

5.5. Информация об исполнении плана мероприятий ("дорожной карты") по снижению комплаенс-рисков подлежит включению в доклад об антимонопольном комплаенсе.

VI. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса

6.1. Установление и оценка достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса представляют собой часть системы внутреннего контроля, в процессе которой происходит оценка качества работы (работоспособности) системы управления комплаенс-рисками в течение отчетного периода. Под отчетным периодом понимается календарный год.

6.2. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса устанавливаются как для Администрации в целом, так и для структурных подразделений Администрации.

6.3. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса представляют собой количественные характеристики работы (работоспособности) системы управления комплаенс-рисками. Такие количественные значения (параметры) могут быть выражены как в абсолютных значениях (единицы, штуки), так и в относительных значениях (проценты, коэффициенты).

6.4. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса разрабатываются отделом организационно-контрольной, кадровой и правовой работы совместно с отделом экономики, земельных и имущественных отношений на отчетный год ежегодно в срок не позднее 1 апреля отчетного года.

6.5. Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы ежегодно проводит оценку достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса. Информация о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

VII. Оценка эффективности антимонопольного комплаенса

7.1. Оценка эффективности организации и функционирования в Администрации антимонопольного комплаенса осуществляется Общественным советом по результатам рассмотрения доклада об антимонопольном комплаенсе.

7.2. При оценке эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса Общественный совет Администрации использует материалы, содержащиеся в докладе об антимонопольном комплаенсе, а также:

а) карту комплаенс-рисков на отчетный период;

б) ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса на отчетный период;

в) план мероприятий ("дорожную карту") по снижению комплаенс-рисков на отчетный период.

VIII. Доклад об антимонопольном комплаенсе

8.1. Отделом организационно-контрольной, кадровой и правовой работы Администрации обеспечивается подписание проекта доклада об антимонопольном комплаенсе в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

8.2. Общественный совет Администрации утверждает доклад об антимонопольном комплаенсе в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

8.3. Доклад об антимонопольном комплаенсе должен содержать:

а) информацию о результатах проведенной оценки комплаенс-рисков;

б) информацию об исполнении мероприятий по снижению комплаенс-рисков;

в) информацию о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса.

8.4. Доклад об антимонопольном комплаенсе, утвержденный Общественным советом Администрации, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней с момента его утверждения.

IX. Ознакомление муниципальных служащих Администрации с антимонопольным комплаенсом. Проведение обучения требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса

9.1. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы Администрации обеспечивает ознакомление гражданина с Положением.

9.2. Отделом организационно-контрольной, кадровой и правовой работы Администрации организуется систематическое обучение работников требованиям [антимонопольного законодательства](garantf1://12048517.2/) и антимонопольного комплаенса в следующих формах:

- вводный (первичный) инструктаж;

- целевой (внеплановый) инструктаж;

- иные обучающие мероприятия.

9.3. Вводный, (первичный) инструктаж и ознакомление с основами [антимонопольного законодательства](garantf1://12048517.2/) и Положением проводятся при приеме работников на работу.

Вводный (первичный) инструктаж осуществляется в рамках ежеквартальных семинаров для вновь принятых сотрудников.

9.4. Целевой (внеплановый) инструктаж проводится при изменении [антимонопольного законодательства](garantf1://12048517.2/), приказа об антимонопольном комплаенсе, а также в случае реализации комплаенс-рисков в деятельности Администрации.

Целевой (внеплановый) инструктаж может осуществляться в форме доведения до заинтересованных структурных подразделений информационных сообщений.

9.5. Информация о проведении ознакомления муниципальных служащих (работников) с антимонопольным комплаенсом, а также о проведении обучающих мероприятий включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

X. Ответственность

10.1. Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы Администрации совместно с отделом экономики, земельных и имущественных отношений несут ответственность за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Муниципальные служащие Администрации несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение внутренних документов, регламентирующих процедуры и мероприятия антимонопольного комплекса.

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 05.06.2019 г. №684 «Об утверждении карты рисков нарушения антимонопольного законодательства в Аликовской районной администрации Аликовского района Чувашской Республики

В соответствии с пунктом «е» Национального плана развития конкуренции на 2018-2020 годы, утвержденного Указом Президента от 21 декабря 2017 года №618 и постановлением администрации Аликовского района от 05.06.2019 г. №683 «О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Аликовского района Чувашской Республики» (антимонопольном комплаенсе) администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить карту рисков нарушения антимонопольного законодательства администрации Аликовского района Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Аликовского района Чувашской Республики обеспечить меры по минимизации и устранению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

3. Начальнику отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации Аликовского района Чувашской Республики с настоящим постановлением.

И.о. главы администрации

Аликовского района Л.М.Никитина

УТВЕРЖДЕНА  
 [постановлени](file:///C:\alikov_just2\Local%20Settings\Temp\~NS669E8\Постановление%20Администрации%20Яльчикского%20района%20Чувашской%20Рес.rtf#sub_0#sub_0)емадминистрации  
Аликовского района  
Чувашской Республики  
от 05.06.2019 г. №684

**Карта рисков нарушения антимонопольного законодательства (комплаенс-рисков)**

**в администрации Аликовского района Чувашской Республики**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уровень риска** | **Административная процедура** | **Выявленные риски (описание)** | **Причины возникновения**  **(описание)** | | **Условия возникновения рисков**  **(описание)** | |
| высокий | проведение закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | нарушение антимонопольного законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (статья 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции») (недопущение, ограничение или устранение конкуренции, в том числе путем необоснованного ограничения допуска к торгам участников закупки в результате установления требований о представлении непредусмотренных законодательством документов, завышенных требований к предмету закупки и участникам торгов) | несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг | | высокая нагрузка на сотрудников;  недостаточная координация процесса;  отсутствие надлежащей экспертизы документации закупки;  недостаточная подготовленность к процессу;  отсутствие достаточной квалификации сотрудников | |
| принятие актов (решений), осуществление действий (бездействий), которые приводят или могут привести к недопущению, ограничению, устранению конкуренции и нарушению антимонопольного законодательства (статьи 15, 16 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» | ошибочное применение материальных и процессуальных норм права | | высокая нагрузка на сотрудников;  недостаточная координация процесса;  недостаточная подготовленность к процессу;  отсутствие достаточной квалификации сотрудников | | |
| существенный |  | принятие нормативных правовых актов органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики по направлениям деятельности, которые приводят или могут привести к недопущению, ограничению, устранению конкуренции (статья 15 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции») | нарушение порядка подготовки и согласования проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики | | высокая нагрузка на сотрудников;  недостаточная координация процесса;  отсутствие надлежащей правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов;  недостаточная подготовленность к процессу;  отсутствие достаточной квалификации сотрудников |
| направление в адрес граждан, организаций неправомерных разъяснений, размещение их для неопределенного круга лиц на официальном сайте органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публичные заявления, основанные на позиции, противоречащей антимонопольному законодательству (статья 15 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции») | неправильное толкование и применение норм материального права | | недостаточная подготовленность к процессу;  недостаточная координация процесса |
| заключение ограничивающих конкуренцию соглашений или совершение согласованных действий, которые приводят или могут привести к недопущению, ограничению, устранению конкуренции (статья 16 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции») | неправильное толкование и применение норм материального права | | недостаточная подготовленность к процессу;  недостаточная координация процесса;  отсутствие достаточной квалификации сотрудников |
| низкий | предоставление услуг | отсутствие административного регламента предоставления услуг, либо его актуализации в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики | отсутствие надлежащего мониторинга изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики | | отсутствие достаточной квалификации сотрудников;  высокая нагрузка на сотрудников;  недостаточная координация процесса;  отсутствие надлежащей правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов |
| незначительный |  | отсутствие необходимой информации на официальном сайте органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | отсутствие надлежащего контроля за своевременностью размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | отсутствие достаточной квалификации сотрудников;  высокая нагрузка на сотрудников;  недостаточная координация процесса |
| Существенный | Размещение нестационарных торговых объектов | предоставление разрешения на размещение нестационарного торгового объекта без соблюдения процедуры торгов | | несоблюдение антимонопольного законодательства в результате необоснованного ограничения допуска к торгам хозяйствующих субъектов | высокая текучесть кадров;  высокая нагрузка на сотрудников;  высокий коррупциогенный фактор;  отсутствие должного контроля со стороны руководства | |
| Высокий | проведение аукционов | нарушения порядка заключения договоров в отношении земельных участков и муниципального имущества | | Несоблюдение требований земельного законодательства и положений муниципальных нормативных правовых актов; несоблюдение порядка размещения информации о проведении аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, предоставления в аренду муниципального имущества; | высокая текучесть кадров;  высокая нагрузка на сотрудников;  высокий коррупциогенный фактор;  отсутствие должного контроля со стороны руководства | |
| Незначительный | Проведение конкурсов | Нарушения при проведении конкурса по отбору управляющей компании многоквартирными домами | | несоблюдение требований жилищного законодательства | утверждение конкурсной документации, повлекшее нарушение антимонопольного законодательства | |
| Существенный | Принятие нормативных правовых актов | Принятие актов и осуществление действий (бездействие) которые приводят или могут привести к ограничению или устранению конкуренции, за исключением предусмотренных федеральными законами случаев и принятия актов и (или) осуществления таких действий (бездействия) | | отсутствие надлежащего мониторинга изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, несвоевременное принятие | высокая текучесть кадров;  высокая нагрузка на сотрудников;  высокий коррупциогенный фактор;  отсутствие должного контроля со стороны руководства | |

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 05.06.2019 г. № 685 «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в администрации Аликовского района Чувашской Республики

В соответствии с пунктом «е» Национального плана развития конкуренции на 2018-2020 годы, утвержденного Указом Президента от 21 декабря 2017 года №618 и постановлением администрации Аликовского района от 05.06.2019 г. № 683 «О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Аликовского района Чувашской Республики» (антимонопольном комплаенсе) администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить план мероприятий (дорожную карту) по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства администрации Аликовского района Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Аликовского района Чувашской Республики обеспечить меры по минимизации и устранению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

3. Начальнику отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации Аликовского района Чувашской Республики с настоящим постановлением.

И.о. главы администрации

Аликовского района Л.М.Никитина

УТВЕРЖДЕН  
 [постановлени](file:///C:\alikov_just2\Local%20Settings\Temp\~NS669E8\Постановление%20Администрации%20Яльчикского%20района%20Чувашской%20Рес.rtf#sub_0#sub_0)ем администрации  
Аликовского района  
Чувашской Республики  
от 05.06.2019 г. №684

**П Л А Н**

**мероприятий (дорожная карта) по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства на 2019 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | | Комплаенс-риск | Мероприятия по снижению рисков | Ответственный руководитель | Исполнители | Срок исполнения | Результат |
| 1. | Проведение закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | | Повышение квалификации сотрудников. | Васильев В.С. | Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы. | По мере необходимости | Обеспечение соответствия квалификационным требованиям сотрудников и контрактных управляющих |
| Внесение изменений в должностные регламенты в части требований о знании и изучении законодательства о контрактной системе. | Васильев В.С. | Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы. | По мере необходимости | Обеспечение соответствия квалификационным требованиям сотрудников и контрактных управляющих |
| Экспертиза документации о закупках товаров, работ и услуг для муниципальных нужд. | Алексеева Н.В. | Сектор организации муниципальных закупок. | Постоянно | Исключение предпосылок для возникновения нарушений антимонопольного законодательства на этапе планирования закупок и подготовки конкурсной документации |
| Анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, жалоб, возбужденных дел об административных правонарушениях) | Васильев В.С.  Ефимов И.И. | Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы.  Отдел экономики, земельных и имущественных отношений. | Постоянно | Выработка предложений и мер по их устранению |
| 2. | Предоставление муниципальных услуг | | Анализ муниципальных нормативных правовых актов на предмет их соответствия антимонопольному законодательству. | Васильев В.С. | Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы. | В течение года | Исключение несоответствий неточностей, неопределенностей, внутренних противоречий, влекущих неоднозначное толкование.  Устранение пробелов в муниципальном нормотворческом процессе. |
| Анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, жалоб, возбужденных дел об административных правонарушениях) | Васильев В.С.  Ефимов И.И.  Терентьев А.Ю. | Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы.  Отдел экономики, земельных и имущественных отношений.  Отдел строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи.  Отдел сельского хозяйства и экологии. | Постоянно | Выработка предложений и мер по их устранению. Исключение причин и условий, способствующих совершению нарушений . |
| 3. | Размещение нестационарных торговых объектов  Установка рекламных конструкций | | Анализ принятых муниципальных нормативных правовых актов на предмет их соответствия федеральному и региональному законодательству в сфере регулирования правоотношений в области торговой деятельности и в сфере распространения рекламы. | Васильев В.С.  Ефимов И.И. | Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы.  Отдел экономики, земельных и имущественных отношений | Ежеквартально | Исключение фактов поступлений запросов о разъяснении положений муниципальных правовых актов, жалоб хозяйствующих субъектов. |
|  |  | | Проведение семинаров совещаний по итогам анализа правоприменительной практики в сфере защиты конкуренции | Васильев В.С. | Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы. | Ежеквартально | Исключение фактов поступлений запросов о разъяснении положений муниципальных правовых актов. |
| 4. | Проведение аукционов | | Анализ муниципальных правовых актов по вопросам распоряжения земельными участками и муниципальным имуществом на предмет выявления в них положений, содержащих коррупциогенные факторы. | Васильев В.С. | Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы | Ежеквартально | Обеспечение равных возможностей для всех хозяйствующих субъектов в сфере земельных правоотношений и использования муниципального имущества |
| 5. | Проведение конкурсов | | Анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, возбужденных дел об административных правонарушениях). | Терентьев А.Ю.  Васильев В.С.  Ефимов И.И. | Отдел строительства, ЖКХ, дорожного строительства, транспорта и связи.  Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы.  Отдел экономики, земельных и имущественных отношений. | Ежеквартально | Выработка предложений и мер по их устранению нарушений. Исключение причин и условий, способствующих совершению нарушений. |
|  |  | | Проведение анализа жалоб в антимонопольный орган на действия органа местного самоуправления по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом | Терентьев А.Ю.  Васильев В.С.  Ефимов И.И. | Отдел строительства, ЖКХ, дорожного строительства, транспорта и связи.  Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы.  Отдел экономики, земельных и имущественных отношений. | Ежеквартально | Выработка предложений и мер по их устранению нарушений. Исключение причин и условий, способствующих совершению нарушений. |
| 6. | Принятие нормативных правовых актов | | Мониторинг практики применении антимонопольного законодательства, выявление пробелов в нормативных правовых актах, принятие нормативных правовых актов, направленных на реализацию федерального и регионального законодательства | Васильев В.С.  Ефимов И.И.  Терентьев А.Ю. | Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы.  Отдел экономики, земельных и имущественных отношений.  Отдел строительства, ЖКХ, дорожного строительства, транспорта и связи. | В течение года | Исключение фактов несвоевременного принятия нормативных правовых актов.  Исключения поступления актов прокурорского реагирования в виду несоответствия принятых НПА антимонопольному законодательству |
| 7 |  | | Разработка и утверждение плана мероприятий («дорожной карты») на 2020 год | Васильев В.С. | Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы. | Декабрь 2019 | Размещение на официальном сайте |

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 19.06.2019 г. №741 «Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Аликовского района Чувашской Республики

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», в целях обеспечения надлежащего содержания и ремонта жилищного фонда Аликовского района Чувашской Республики администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Аликовского района Чувашской Республики согласно приложению № 1.

2. Признать утратившим силу [Постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22710801/entry/0) администрации Аликовского района от 15.03.2017 г. № 269 «Об утверждении Порядка расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда Аликовского района Чувашской Республики и установлении размера базовой ставки платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда Аликовского района Чувашской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Аликовского района Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

Приложение №1

к постановлению администрации

Аликовского района

Чувашской Республики

от 19.06.2019 г. № 741

**Положение  
о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Аликовского района Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Аликовского района Чувашской Республики (далее - Положение) определяет порядок расчета размера платы за наем в соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, и приказа от 19 июня 2017 г. N 892/пр «О внесении изменений в Методические указания установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденные приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 г. N 668/ПР».

1.2. Плата за жилое помещение для нанимателя жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, включает в себя плату за пользование жилым помещением (плату за наем).

1.3. Экономическое содержание платы за наем состоит в компенсации инвестиционных затрат собственника на строительство и реконструкцию жилищного фонда, используемого для предоставления гражданам по договору найма.

1.4. Размер платы за наем определяется исходя из занимаемой общей площади (в отдельных комнатах в общежитиях исходя из площади этих комнат) жилого помещения.

1.5. Размер платы за наем устанавливается в зависимости от качества и благоустройства жилого помещения, месторасположения дома.

1.6. Размер платы за наем определяется на основе базовой ставки платы за наем жилого помещения на 1 кв. м общей площади жилого помещения с учетом коэффициентов.

**II. Размер платы за наем жилого помещения**

2.1. Размер платы за пользование j-м жилым помещением (платы за наем), предоставленным по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, определяется по формуле 1:

Формула 1

, где:

 - размер платы за пользование j-м жилым помещением (платы за наем), предоставленным по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

 - базовый размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

 - коэффициент соответствия платы;

 - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

 - общая площадь j-го жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (кв. м).

2.2. Величина коэффициента соответствия платы устанавливается администрацией Аликовского района Чувашской Республики исходя из социально-экономических условий в Аликовском районе Чувашской Республики, в интервале [0; 1]. При этом Кс может быть установлен как единым для всех граждан, проживающих в данном муниципальном образовании, так и дифференцировано для отдельных категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации.

2.3. Значение показателя коэффициента соответствия платы составляет:

одиноко проживающим неработающим нанимателям жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет - 0,2;

одиноко проживающим неработающим нанимателям жилых помещений, достигшим возраста восьмидесяти лет - 0;

проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, нанимателям жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет - 0,2;

проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, нанимателям жилых помещений, достигшим возраста восьмидесяти лет - 0;

для иных категорий граждан нанимателей жилых помещений – 0,2.

**III. Порядок расчета базового размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем)**

3.1. Базовый размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) определяется по формуле 2:

Формуле 2

, где:

НБ - базовый размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

СРс - средняя цена 1 кв. м на вторичном рынке жилья.

3.2. Средняя цена 1 кв.м. общей площади квартир на вторичном рынке жилья в Чувашской Республике, в котором находится жилое помещение муниципального жилищного фонда, предоставляемое по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений, определяется по актуальным данным Федеральной службы государственной статистики, которые размещаются в свободном доступе в Единой межведомственной информационно-статистической системе (ЕМИСС).

В случае отсутствия указанной информации по Чувашской Республике используется средняя цена 1 кв.м. общей площади квартир на вторичном рынке жилья по Приволжскому федеральному округу.

**IV. Коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома**

4.1. Размер платы за наем жилого помещения устанавливается с использованием коэффициента, характеризующего качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома.

4.2. Интегральное значение - для жилого помещения рассчитывается как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам по формуле 3:

Формула 3

formula?revision=27122018&text=yl9qPSjKMSvKMivKMykvMw==, где

formula?revision=27122018&text=yl9q- коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

formula?revision=27122018&text=yjE=- коэффициент, характеризующий качество жилого помещения;

formula?revision=27122018&text=yjI=- коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения;

formula?revision=27122018&text=yjM=- коэффициент, месторасположение дома.

4.3. Значения показателей – оцениваются в интервале [0,8; 1,3].

**Таблица 1**

**Коэффициент, характеризующий качество жилого помещения (К1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Качество жилого помещения | Коэффициент качества |
| 1. | Для жилых помещений низкого качества (применительно для деревянных, шлакоблочных домов) | 0,8 |
| 2. | Для жилых помещений среднего качества (применительно для кирпичных, панельных, крупноблочных домов, кроме домов, оборудованных в установленном порядке индивидуальными поквартирными газовыми котлами) | 1,0 |
| 3. | Для жилых помещений улучшенного качества (применительно для кирпичных, панельных, крупноблочных домов, оборудованных в установленном порядке индивидуальными поквартирными газовыми котлами) | 1,2 |

**Таблица 2**

**Коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения (К2)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Благоустройство жилого помещения | Коэффициент благоустройства |
| 1. | Жилые помещения в многоквартирных домах, имеющие все виды благоустройства | 1,3 |
| 2. | Жилые помещения в многоквартирных домах, имеющие не все виды благоустройства | 1,0 |
| 3. | Жилые помещения в многоквартирных домах без удобств, не канализованные | 0,8 |

**Таблица 3**

**Коэффициент, характеризующий месторасположение дома (К3)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Месторасположение жилых зданий | Коэффициент месторасположения |
| 1. | с. Аликово | 1,2 |
| 2. | Иные населенные пункты Аликовского района | 0,9 |

Постановление администрации Аликовского района чувашской Республики от 20.06.2019 г. №742 «О проведении торгов (открытого аукциона)»

В соответствии со статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Провести открытый аукцион по продаже земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:07:142120:173, адрес (описание местоположения): Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Аликовское, с. Аликово, ул. Советская, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, общей площадью 1014 кв.м. Начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
2. Провести открытый аукцион по продаже земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:07:142120:174, адрес (описание местоположения): Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Аликовское, с. Аликово, ул. Советская, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, общей площадью 914 кв.м. Начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12012509.0) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
3. Утвердить:
   1. Извещение о проведении открытого аукциона по продаже земельных участков, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
   2. Форму заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка, согласно приложению №2 к настоящему постановлению;
   3. Проект договора купли-продажи земельного участка, согласно приложению №3 к настоящему постановлению;
   4. Утвердить аукционную комиссию по организации и проведении торгов (аукционов) по продаже земельных участков гражданам и юридическим лицам в составе комиссии:

Председатель аукционной комиссии:

Никитина Л.М. - первый заместитель главы администрации Аликовского района, начальник управления экономики, сельского хозяйства и экологии;

Заместитель председателя аукционной комиссии:

Ефимов И.И. - начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района;

Секретарь аукционной комиссии:

Яковлева Т.А – ведущий специалист-эксперт отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района;

Члены аукционной комиссии:

Мулюкова А.Ю. – главный специалист-эксперт отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района;

Терентьев А.Ю.– заместитель главы администрации района по строительству, ЖКХ, дорожному хозяйству, транспорту и связи - начальник отдела строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи;

Яскова Л.Н. – ведущий специалист-эксперт отдела строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи.

1. Извещение, проект договора, форму заявки для проведения открытого аукциона по продаже земельных участков разместить на официальном сайте <http://torgi.gov.ru/> и в печатном издании администрации Аликовского района Чувашской Республики «Аликовский вестник».
2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

**Утверждено**

**постановлением администрации**

**Аликовского района**

**от 20.06.2019 г. № 742**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

Администрация Аликовского района Чувашской Республики сообщает о проведении открытого аукциона по продаже земельных участков.

**Организатор аукциона (Продавец)** – Администрация Аликовского района Чувашской Республики, 429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21 , телефон (83535) 22-2-74, факс (83535) 22-2-74.

**Форма проведения торгов** – аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений по цене.

**Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона:** Администрация Аликовского района Чувашской Республики, постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 20.06.2019 г. № 742«О проведении торгов (открытого аукциона)».

**Место, дата, и время проведения аукциона:** дата проведения аукциона – **24 июля 2019 года,** время проведения аукциона – 10 час. 00 мин. (время московское) по адресу: 429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21, 2 этаж, актовый зал.

Регистрация участников аукциона будет проводиться 24 июля 2019 г. по адресу: Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21, 2 этаж, актовый зал с 09 час. 00 мин. по 09 час. 50 мин.

**Порядок проведения аукциона:** Аукцион проводится в соответствии со статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса РФ.

**Предмет торгов:**

**ЛОТ №1:** земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:07:142120:173, адрес (описание местоположения): Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Аликовское, с. Аликово, ул. Советская, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, общей площадью 1014 кв.м.

**Начальная цена продажи земельного участка** – 153 000 (Сто пятьдесят три) рубля 00 копеек.

**Шаг аукциона** – 4590 (четыре тысячи пятьсот девяносто) рублей 00 копеек (3% от начальной цены земельного участка).

**Размер задатка** – 153 000 (Сто пятьдесят три) рубля 00 копеек (100 % от начальной цены земельного участка).

По земельным участкам ограничений в использовании и обременении правами третьих лиц нет.

**Допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:**

- предельные размеры земельных участков (минимальные и (или) максимальные) установлены в Правиле землепользования и застройки Аликовского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики.

- максимальный процент застройки - 50 %.

Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж -3 Максимальный процент застройки, % -50.

Предельные размеры земельного участка (мин.-мах.), га – мин. 0,05-0,15

Минимальные отступы до границ смежного земельного участка, м – 3.

**Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:**

**Технические условия на присоединение к системе коммунального водопровода.**

Наименование и местонахождение объектов, в целях которых осуществляется технологическое присоединение:

Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Советская, земельный участок с кадастровым номером 21:07:142120:173.

Выданы ООО «УК «Жилище», расположенного по адресу:

429250 Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Гагарина, д. 24

1. Количество вводов 1(один)

2. Выполнить устройство линии водопровода от колодца ВК 4 из п/э диаметром 32 мм по улице Советская траншейным методом к ИЖС № 36 с устройством водомерного узла в помещении с температурой воздуха в зимнее время не ниже + 5 С.

3. Установить смотровой колодец диаметром 1 м, установив в нем запорную арматуру в водопроводной трубе из п/э диаметром 32 мм перед жилым строением № 37 по ул. Советская. Произвести врезку в действующий водопровод из п/э диаметром 100 мм смотровом колодце ВК4.

4. Необходимо согласовать земельные работы с коммунальными службами ООО «Тепловодоканал», ОАО «Чувашсетьгаз», районного узла связи, дорожными службами.

5. Промывка и дезинфекция водопроводного ввода выполняется только работниками водоснабжающей организации за счет абонента, в случае самовольного подключения к центральной системе водопровода абонент будет отключен от системы водопровода и будет направлено в суд исковое заявление о возмещение убытков, причиненных абонентом при самовольной врезке (п. 94. Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации).

6. По завершению работ обязательно предъявить ввод водопровода к техническому освидетельствованию водоснабжающей организации и получить справку от начальника участка о выполнении техусловий.

7. После получения справки зарегистрировать счетчик в водоснабжающей организации ООО» УК «Жилище» и заключить договор на отпуск воды.

8. Подача воды абоненту будет осуществляться только после разрешения начальника участка.

9. Водопроводный ввод находится на техническом обслуживания абонента с границей раздела на отключающем устройстве в колодце на центральной разводящей сети.

10. Подключение субабонентов к построенному водопроводу допускается с согласия абонента и водоснабжающей организации.

11. Норма водопотребления в сутки 3 куб.м..

12. После завершения работ прилегающая территория должна быть благоустроена.

13. Все работы по строительству водопровода абоненту и благоустройству, должны быть выполнены в течение 10 дней за счёт средств абонента.

14. Запрещается:

а) присоединение и использование шлангов для полива прилегающих участков, в случае выявления нарушений, начисление будет производиться в 5-ти кратном размере.

б) самовольно вносить изменения в внутридомовые инженерные сети без согласования с водоснабжающей организацией.

15.Срок действия технических условий 3 года.

16. Межповерочный интервал -4 года.

17. К разрешительной документации на присоединении прилагается:

Схема водоснабжения абонента.

18. Все разногласия возникшие между абонентом и ООО «Управляющая компания «Жилище» разрешается в соответствии с действующими Правилами по предоставлению коммунальных услуг гражданам, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 307 от 23.05.2006 г.

**Технологические условия на присоединение к тепловым сетям.**

Выданы ООО «УК «Жилище», расположенного по адресу:

429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Гагарина, д. 24

Наименование и местонахождение объектов, в целях которых осуществляется технологическое присоединение:

Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Советская, земельный участок с кадастровым номером 21:07:142120:173.

1. Присоединение возможно от существующего (проектируемого) теплопровода Котельная «Парковая-детсад»- ул. Советская.
2. Точка присоединения Надземная теплотрасса возле дома № 38 –по улице Советская
3. Располагаемый напор, давление в паропроводе, в точке присоединения- 40 м
4. Полный напор в обратном трубопроводе -35 м
5. Отметка линии статического напора-----------м
6. Расчетные температуры наружного воздуха для проектирования:

а) отопления Т н.о. 35 град. С;

б) вентиляции Т н.в. ---- град. С

7. Расчетный температурный график тепловой сети:

а) на отопление-60 град. С;

б) на вентиляцию--------град. С;

в)на горячее водоснабжение ------град.С

8. Точка излома температурного графика при ---- град. С, что соответствует------- град. С наружного воздуха

9. Разрешенный максимум теплопотребления -3,0 ГДж/ч (Гкал/ч), (для пара\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_т/ч)

10. Стояки и теплопотребляющие приборы должны быть оборудованы запорно-регулировочной арматурой. Задвижка диаметром 50 мм

11. Выбор схемы присоединения систем отопления и вентиляции и их гидравлическое сопротивление должны быть увязаны с заданными статическим и рабочим напорами в тепловой сети (п.п.3-5)

12. Проект присоединения должен быть разработан в соответствии с действующими строительными нормами и правилами (СНиП) и согласован с ООО «УК «Жилище» и органом госэнергонадзора.

13. Строительство и монтаж должны вестись под техническим надзором эксплуатационного района ООО «УК «Жилище».

**Технологические условия на присоединение к газораспределительным сетям.**

Выданы АО «Газпром газораспределение», филиал в ПГТ Вурнары, расположенное по адресу: ул. К. Маркса, д. 65, пгт Вурнары, Чувашская Республика Наименование и местонахождение объектов, в целях которых осуществляется технологическое присоединение:

Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Советская, земельный участок с кадастровым номером 21:07:142120:173.

Возможность газоснабжения объектов от существующих газораспределительных сетей на указанном земельном участке имеется.

Технические условия на подключение к существующим газораспределительным сетям будут выданы при наличии объема используемого природного газа на объект продажи земельного участка, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 30декабря 2013 года № 1314 Правила подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения.

**Технологические условия подключения на присоединение к электрическим сетям**

Выданы ООО «Тепловодоканал», расположенный по адресу: 429250 Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Гагарина, д. 24

Наименование и местонахождение объектов, в целях которых осуществляется технологическое присоединение:

Чувашская Республика, Аликовский район, с.Аликово, ул.Советская, земельный участок с кадастровым номером 21:07:142120:173.

1. Разрешенная максимальная мощность – 3 кВт.
2. Точка присоединения к сетям ООО «Тепловодоканал»: ЗТП-10/0,4 кВ №485/400 кВа «Милиция» ф-№2 ВЛ-0,4кВ опора №13
3. Категория надежности:3
4. Уровень напряжения: 0,22 кВ
5. Срок действия ТУ: 3 года со дня выдачи. По истечении этого срока параметры выданных технических условий могут быть изменены
6. Данные о тарифе на подключение: 550 руб. (Постановление 15.12.2015 г. № 94-23/и Государственная служба Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам).
7. Технические условия на подключение к электрическим сетям ООО «Тепловодоканал» будут выданы при заключении договора технологического присоединения в адрес правообладателя земельного участка. Плата за технологическое присоединение будет определена по тарифам, установленным на момент заключения договора.

**Технологические условия на подключение к централизованным сетям канализации**

Выданы ООО «Тепловодоканал», расположенный по адресу: 429250 Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Гагарина, д. 24

Наименование и местонахождение объектов, в целях которых осуществляется технологическое присоединение:

Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Советская, земельный участок с кадастровым номером 21:07:142120:173

Срок действия технических условий на подключения 3 (три) года. Точка подключения к централизованным системам водоотведения (адрес, координаты): ЧР, с. Аликово, ул.Советская, канализационный колодец № 44.

Технические требования к объектам капитального строительства заказчика, в том числе к устройствам и сооружениям для подключения, а также выполняемым заказчиком мероприятиям для осуществления подключения:

1) соблюдать установленные условия и режимы сброса сточных вод и загрязняющих веществ;

2) запрещается выводить грунтовые воды на систему канализации.

Разрешаемый сброс сточных вод - 0,63 м 3/сут.

Нормативы водоотведения, требования к составу и свойствам сточных вод, режим отведения сточных вод – согласно требованиям СанПиН, режим – круглосуточный.

Граница эксплуатационный ответственности по канализационным сетям организации канализационного хозяйства и заявителя до колодца № 44.

**ЛОТ №2:** земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:07:142120:174, адрес (описание местоположения): Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Аликовское, с. Аликово, ул. Советская, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, общей площадью 914 кв.м.

**Начальная цена продажи земельного участка** – 138 000 (сто тридцать восемь тысяч) рублей 00 копеек.

**Шаг аукциона** – 4140 (четыре тысячи сто сорок) рублей 00 копеек (3% от начальной цены земельного участка).

**Размер задатка** – 138 000 (сто тридцать восемь тысяч) рублей 00 копеек (100 % от начальной цены земельного участка).

По земельным участкам ограничений в использовании и обременении правами третьих лиц нет.

**Допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:**

- предельные размеры земельных участков (минимальные и (или) максимальные) установлены в Правиле землепользования и застройки Аликовского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики.

- максимальный процент застройки - 50 %.

Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж -3 Максимальный процент застройки, % -50.

Предельные размеры земельного участка (мин.-мах.), га – мин. 0,05-0,15

Минимальные отступы до границ смежного земельного участка, м – 3.

**Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:**

**Технические условия на присоединение к системе коммунального водопровода.**

Наименование и местонахождение объектов, в целях которых осуществляется технологическое присоединение:

Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Советская, земельный участок с кадастровым номером 21:07:142120:174

Выданы ООО «УК «Жилище», расположенного по адресу:

429250 Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Гагарина, д. 24

1. Количество вводов 1(один)

2. Выполнить устройство линии водопровода от колодца ВК 4 из п/э диаметром 32 мм по улице Советская траншейным методом к ИЖС № 36 с устройством водомерного узла в помещении с температурой воздуха в зимнее время не ниже + 5 С.

3. Установить смотровой колодец диаметром 1 м, установив в нем запорную арматуру в водопроводной трубе из п/э диаметром 32 мм перед жилым строением № 36 по ул. Советская. Произвести врезку в действующий водопровод из п/э диаметром 100 мм смотровом колодце ВК4.

4. Необходимо согласовать земельные работы с коммунальными службами ООО «Тепловодоканал», ОАО «Чувашсетьгаз», районного узла связи, дорожными службами.

5. Промывка и дезинфекция водопроводного ввода выполняется только работниками водоснабжающей организации за счет абонента, в случае самовольного подключения к центральной системе водопровода абонент будет отключен от системы водопровода и будет направлено в суд исковое заявление о возмещение убытков, причиненных абонентом при самовольной врезке (п. 94. Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации).

6. По завершению работ обязательно предъявить ввод водопровода к техническому освидетельствованию водоснабжающей организации и получить справку от начальника участка о выполнении техусловий.

7. После получения справки зарегистрировать счетчик в водоснабжающей организации ООО» УК «Жилище» и заключить договор на отпуск воды.

8. Подача воды абоненту будет осуществляться только после разрешения начальника участка.

9. Водопроводный ввод находится на техническом обслуживания абонента с границей раздела на отключающем устройстве в колодце на центральной разводящей сети.

10. Подключение субабонентов к построенному водопроводу допускается с согласия абонента и водоснабжающей организации.

11. Норма водопотребления в сутки 3 куб.м..

12. После завершения работ прилегающая территория должна быть благоустроена.

13. Все работы по строительству водопровода абоненту и благоустройству, должны быть выполнены в течение 10 дней за счёт средств абонента.

14. Запрещается:

а) присоединение и использование шлангов для полива прилегающих участков, в случае выявления нарушений, начисление будет производиться в 5-ти кратном размере.

б) самовольно вносить изменения в внутридомовые инженерные сети без согласования с водоснабжающей организацией.

15.Срок действия технических условий 3 года.

16. Межповерочный интервал -4 года.

17. К разрешительной документации на присоединении прилагается:

Схема водоснабжения абонента.

18. Все разногласия возникшие между абонентом и ООО «Управляющая компания «Жилище» разрешается в соответствии с действующими Правилами по предоставлению коммунальных услуг гражданам, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 307 от 23.05.2006 г.

**Технологические условия на присоединение к тепловым сетям.**

Выданы ООО «УК «Жилище», расположенного по адресу:

429250 Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Гагарина, д. 24

Наименование и местонахождение объектов, в целях которых осуществляется технологическое присоединение:

Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Советская, земельный участок с кадастровым номером 21:07:142120:174

1.Присоединение возможно от существующего (проектируемого) теплопровода Котельная «Парковая-детсад»- ул. Советская.

2. Точка присоединения Надземная теплотрасса возле дома № 38 –по улице Советская

3. Располагаемый напор, давление в паропроводе, в точке присоединения- 40 м

4. Полный напор в обратном трубопроводе -35 м

5. Отметка линии статического напора-----------м

6. Расчетные температуры наружного воздуха для проектирования:

а) отопления Т н.о. 35 град. С;

б) вентиляции Т н.в. ---- град. С

7. Расчетный температурный график тепловой сети:

а) на отопление-60 град. С;

б) на вентиляцию--------град. С;

в)на горячее водоснабжение ------град.С

8. Точка излома температурного графика при ---- град. С, что соответствует------- град. С наружного воздуха

9. Разрешенный максимум теплопотребления -3,0 ГДж/ч (Гкал/ч), (для пара\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_т/ч)

10. Стояки и теплопотребляющие приборы должны быть оборудованы запорно-регулировочной арматурой. Задвижка диаметром 50 мм

11. Выбор схемы присоединения систем отопления и вентиляции и их гидравлическое сопротивление должны быть увязаны с заданными статическим и рабочим напорами в тепловой сети (п.п.3-5)

12. Проект присоединения должен быть разработан в соответствии с действующими строительными нормами и правилами (СНиП) и согласован с ООО «УК «Жилище» и органом госэнергонадзора.

13. Строительство и монтаж должны вестись под техническим надзором эксплуатационного района ООО «УК «Жилище».

Присоединение к тепловым сетям технологически не возможно и не предусматривается.

**Технологические условия на присоединение к газораспределительным сетям.**

Выданы АО «Газпром газораспределение», филиал в ПГТ Вурнары, расположенное по адресу: ул. К. Маркса, д. 65, пгт Вурнары, Чувашская Республика Наименование и местонахождение объектов, в целях которых осуществляется технологическое присоединение:

Чувашская Республика, Аликовский район, с.Аликово, ул.Советская, земельный участок с кадастровым номером 21:07:142120:174

Возможность газоснабжения объектов от существующих газораспределительных сетей на указанном земельном участке имеется

Технические условия на подключение к существующим газораспределительным сетям будут выданы при наличии объема используемого природного газа на объект продажи земельного участка, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 30декабря 2013 года № 1314 Правила подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения.

**Технологические условия подключения на присоединение к электрическим сетям**

Выданы ООО «Тепловодоканал», расположенный по адресу: 429250 Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Гагарина, д. 24

Наименование и местонахождение объектов, в целях которых осуществляется технологическое присоединение:

Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Советская, земельный участок с кадастровым номером 21:07:142120:174

1. Разрешенная максимальная мощность – 3 кВт.
2. Точка присоединения к сетям ООО «Тепловодоканал»: ЗТП-10/0,4 кВ №485/400 кВа «Милиция» ф-№2 ВЛ-0,4кВ опора №13
3. Категория надежности:3
4. Уровень напряжения: 0,22 кВ
5. Срок действия ТУ: 3 года со дня выдачи. По истечении этого срока параметры выданных технических условий могут быть изменены
6. Данные о тарифе на подключение: 550 руб. (Постановление 15.12.2015 г. №94-23/и Государственная служба Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам).
7. Технические условия на подключение к электрическим сетям ООО «Тепловодоканал» будут выданы при заключении договора технологического присоединения в адрес правообладателя земельного участка. Плата за технологическое присоединение будет определена по тарифам, установленным на момент заключения договора.

**Технологические условия на подключение к централизованным сетям канализации**

Выданы ООО «Тепловодоканал», расположенный по адресу: 429250 Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Гагарина, д. 24

Наименование и местонахождение объектов, в целях которых осуществляется технологическое присоединение:

Чувашская Республика, Аликовский район, с.Аликово, ул.Советская, земельный участок с кадастровым номером 21:07:142120:174

Срок действия технических условий на подключения 3 (три) года. Точка подключения к централизованным системам водоотведения (адрес, координаты): ЧР, с. Аликово, ул.Советская, канализационный колодец № 44.

Технические требования к объектам капитального строительства заказчика, в том числе к устройствам и сооружениям для подключения, а также выполняемым заказчиком мероприятиям для осуществления подключения:

1) соблюдать установленные условия и режимы сброса сточных вод и загрязняющих веществ;

2) запрещается выводить грунтовые воды на систему канализации.

Разрешаемый сброс сточных вод - 0,63 м 3/сут.

Нормативы водоотведения, требования к составу и свойствам сточных вод, режим отведения сточных вод – согласно требованиям СанПиН, режим – круглосуточный.

Граница эксплуатационный ответственности по канализационным сетям организации канализационного хозяйства и заявителя до колодца № 44.

Для участия в аукционе необходимо внести задаток в размере 100% от начальной цены продажи земельного участка по следующим реквизитам:

УФК по Чувашской Республике (Администрация Аликовского района), ИНН 2102001180, КПП 210201001, р/с 40302810497063000076 л/с 05153000430, Банк получателя: Отделение - НБ Чувашской Респ. Банка России г. Чебоксары, БИК 049706001.

Поступление задатка на расчетный счет Организатора торгов: не позднее 12 час. 00 мин. 18.07.2019.

**Дата и время начала приема заявок с прилагаемыми документами:**

21.06.2019 с 8 час 00 мин.

**Дата и время окончания приема заявок с прилагаемыми документами:**

18.07.2019 до 17 час 00 мин.

Прием заявок с 8-00 до 17-00 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, обед с 12-00 до 13-00 часов.

**Рассмотрение заявок и допуск к участию в аукционе** **состоится** **19 июля 2019 г. в 09 час. 00 мин.** по московскому времени, по адресу: 429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21, 2 этаж, актовый зал.

**Адрес места приема заявок с прилагаемыми документами:**

Администрация Аликовского района Чувашской Республики, адрес: 429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21, каб. 51. Контактный телефон: (883535) 22-2-74.

Форма заявки опубликована на официальном сайте <http://torgi.gov.ru/> и в печатном издании администрации Аликовского района Чувашской Республики “Аликовский вестник».

**Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:**

1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении форме, согласно приложению к извещению с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (2 экз.).

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя - для физических лиц (оригинал и ксерокопия).

3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4. Документы, подтверждающие внесение задатка (оригинал).

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей может быть представлена претендентом по собственной инициативе.

Заявка и опись документов представляются в двух экземплярах. Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты, пронумерованы (иметь сквозную нумерацию) и скреплены на последнем листе - на обороте листа подписаны участником аукциона или лицом, уполномоченным таким участником аукциона на основании доверенности.  
 **Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:**

1.Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.

2. Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3. Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка.

4. Наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом в реестре недобросовестных участников аукциона.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

К участию в торгах допускаются физические и юридические лица, подавшие заявки установленной формы не позднее указанного срока и предоставившие документы, при условии поступления сумм задатков на указанный в извещении расчетный счет. Заявитель становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Обязанность доказать своё право на участие в аукционе лежит на заявителе.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

**Порядок определения победителя:** победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом.

Дата, время и место для подписания протокола о результатах аукциона:

24.07.2019 в 14-00 часов. Администрация Аликовского района Чувашской Республики, адрес: 429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21. Контактный телефон: (883535) 22-2-74.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

**Аукцион признается несостоявшимся:**

1. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона;
2. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

**Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка:**

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляется три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, либо подана только одна заявка на участие в аукционе и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течении десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли продажи земельного участка заключается в соответствии с выше перечисленным порядком, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Победитель аукциона; лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе и признанное участником аукциона; заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течении тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи земельного участка должны подписать его и представить в уполномоченный орган.

Сведения о лицах, которые уклонились от заключения договора купли-продажи земельного участка включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

Осмотр земельного участка на местности производится претендентами **с 21.06.2019 по 17.07.2019** в любое время самостоятельно, для этого им предоставляется необходимая информация.

**Условия и сроки платежа победителем:** оплата осуществляется единовременно в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи земельного участка.

**Приложением к извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи земельного участка**. С проектом договора купли-продажи земельного участка можно ознакомиться на официальном сайте <http://torgi.gov.ru/> и в печатном издании администрации Аликовского района Чувашской Республики “Аликовский вестник».

Все вопросы, касающееся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Организатору аукциона: в Администрацию Аликовского района Чувашской Республики

**ЗАЯВКА №\_\_\_\_\_**

на участие в аукционе по продаже земельного участка, лот №

(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

заполняется претендентом (его полномочным представителем)

**Наименование претендента:**

в лице ,

действующего на основании

**Сведения о претенденте:**

**Для физического лица**

Документ, удостоверяющий личность:

серия № , выдан " \_\_\_\_\_\_ "

(кем выдан)

Место жительства

Телефон Факс Индекс

**Для юридического лица, индивидуального предпринимателя**

ОГРН ИНН/КПП

Место нахождения претендента (адрес):

Телефон Факс Индекс

**Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:** расчетный (лицевой) счет № в

**Описание объекта, выставленного на аукцион:**

(указываются местонахождение земельного участка, его площадь, адрес, номер кадастрового учета)

**Вносимая для участия в аукционе сумма задатка:**

(цифрами)

(прописью)

**Прошу включить в состав претендентов для участия в открытом аукционе по продаже земельного участка, указанного выше и обязуюсь:**

Соблюдать условия аукциона, предусмотренные Земельным кодексом РФ, а также указанные в информационном извещении о проведении аукциона, которые мне понятны, каких-либо неясностей, вопросов не имеется.

В случае признания победителем аукциона, обязуюсь подписать протокол, договор купли-продажи земельного участка в срок и с условиями, содержащимися в информационном извещении о проведении аукциона, а также не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней внести полностью на расчетный счет (указанный в договоре) сумму денежных средств, определенную по итогам аукциона.

Заявляю, что претензий по качеству и состоянию к предмету аукциона сейчас и впоследствии иметь не буду.

К заявке прилагается подписанная Претендентом опись представленных документов.

Подпись претендента (его полномочного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Заявка принята организатором (его полномочным представителем)

" " 20 г. в ч. мин. регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

**ДОГОВОР КУПЛИ – ПРОДАЖИ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № \_\_\_**

  с. Аликово                                                                    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

         Администрация Аликовского  района Чувашской Республики  в лице главы администрации Аликовского района Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Продавец», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Покупатель", и именуемые в дальнейшем "Стороны",  заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1.Продавец продал, а Покупатель принял и оплатил по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв.м.

**2. Плата по Договору**

2.1.Цена Участка составляет  \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_ коп.

2.2.Покупатель оплачивает цену Участка (пункт 2.1 Договора) в течение 10 календарных  дней с момента подписания настоящего Договора.

2.3.Оплата производится в рублях. Сумма платежа, за вычетом расходов Продавца на  продажу  Участка  в  порядке  и  по нормам, установленным  Правительством Российской Федерации, перечисляется на счет: 40101810900000010005 в УФК  по ЧР  (Администрация Аликовского района), р/с 40101810900000010005, ИНН 2102001180, КПП 210201001 Банк получателя: Отделение- НБ Чувашской Респ. г. Чебоксары, код  993 114 06025 10 0000 430.

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1.Продавец обязуется:

3.1.1.Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.2.Покупатель обязуется:

3.2.1.Оплатить цену Участка в сроки и в порядке,  установленном разделом 2 Договора.

3.2.2.Выполнять требования, вытекающие из установленных в  соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

3.2.3.Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам  соответствующих органов государственной власти и органов местного  самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за   надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.4.С момента подписания Договора и до момента регистрации права  собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

3.2.5.За свой счет обеспечить государственную регистрацию права  собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

**4. Ответственность Сторон**

 4.1.Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки  на  приватизацию  Участка  до  государственной регистрации права собственности на Участок.

4.2.Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее  выполнение  условий  Договора   в   соответствии   с законодательством Российской Федерации.

4.3.За нарушение срока внесения платежа,  указанного в пункте 2.2. Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета  1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от  цены  Участка  за  каждый  календарный  день  просрочки.  Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 2.4. Договора, для оплаты цены Участка.

**5. Особые условия**

5.1.Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2.Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены  в  письменной  форме  и  подписаны  уполномоченными лицами.

5.3.Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр  находится у Покупателя. Третий экземпляр     находится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5.4.Приложением к Договору является кадастровый паспорт земельного участка, удостоверенный органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.

5.5.Обязательство по передаче земельного участка считается  выполненным без составления передаточного акта.

**6. Реквизиты сторон**

Продавец: Администрация Аликовского района Чувашской Республики. ИНН 2102001180, КПП 210201001, БИК 049706001,

Юридический адрес: 429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д.21.

Глава администрации

Аликовского района Чувашской Республики               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Покупатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Постановление администрации Аликовского района чувашской Республики от 20.06.2019 г. №743 «О проведении торгов (открытого аукциона)»

В соответствии со статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Провести открытый аукцион по продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:07:220305:308, адрес (описание местоположения): Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Чувашско-Сорминское, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках, общей площадью 5165 кв.м. Начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12012509.0/) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
2. Провести открытый аукцион по продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:07:260203:253, адрес (описание местоположения): Чувашская Республика- Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Яндобинское, разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, общей площадью 5455 кв.м. Начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12012509.0/) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
3. Провести открытый аукцион по продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:07:240903:131, адрес (описание местоположения): Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Яндобинское, разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, общей площадью 22314 кв.м. Начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12012509.0/) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
4. Провести открытый аукцион по продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:07:210202:148, адрес (описание местоположения): Чувашская Республика-Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Илгышевское, разрешенное использование: ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках, общей площадью 5150 кв.м. Начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12012509.0/) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
5. Провести открытый аукцион по продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:07:221701:172, адрес (описание местоположения): Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Чувашско-Сорминское, разрешенное использование: сельскохозяйственное использование , общей площадью 13674 кв.м. Начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12012509.0/) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
6. Провести открытый аукцион по продаже земельного из земель населенного пункта с кадастровым номером 21:07:231001:186, адрес (описание местоположения): Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Чувашско-Сорминское, д. Энехметь, ул. Октябрьская, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью 2000 кв.м. Начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12012509.0/) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
7. Провести открытый аукцион по продаже земельного земельный участок из земель населенного пункта с кадастровым номером 21:07:231001:185, адрес (описание местоположения): Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Чувашско-Сорминское, д. Энехметь, ул. Октябрьская, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, общей площадью 1500 кв.м. Начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12012509.0/) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
8. Провести открытый аукцион по продаже земельного участка из земель населенного пункта с кадастровым номером 21:07:241201:233, адрес (описание местоположения): Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Яндобинское, д. Анаткасы, ул. Центральная, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью 1500 кв.м. Начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12012509.0/) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
9. Провести открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:07:200801:110, адрес (описание местоположения): Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участках. Почтовый адрес ориентира: Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Илгышевское, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства, общей площадью 226909 кв.м. Начальную цену предмета аукциона на право заключение договора аренды земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12012509.0/) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
10. Провести открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:07:210901:351, адрес (описание местоположения): Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участках. Почтовый адрес ориентира: Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с\пос. Илгышевское, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства, общей площадью 464579 кв.м. Начальную цену предмета аукциона на право заключение договора аренды земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12012509.0/) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
11. Утвердить:
    1. Извещение о проведении открытого аукциона по продаже земельных участков и на право заключения договора аренды земельного участка, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
    2. Форму заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка и на право заключения договора аренды земельного участка, согласно приложению №2 к настоящему постановлению;
    3. Проект договора купли-продажи земельного участка и проект договора аренды земельного участка, согласно приложению №3 к настоящему постановлению;
    4. Утвердить аукционную комиссию по организации и проведении торгов (аукционов) по продаже и на право заключения договора аренды земельных участков гражданам и юридическим лицам в составе комиссии:

Председатель аукционной комиссии:

Никитина Л.М. - первый заместитель главы администрации Аликовского района, начальник управления экономики, сельского хозяйства и экологии;

Заместитель председателя аукционной комиссии:

Ефимов И.И. - начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района;

Секретарь аукционной комиссии:

Яковлева Т.А – ведущий специалист-эксперт отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района;

Члены аукционной комиссии:

Мулюкова А.Ю. – главный специалист-эксперт отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района;

Терентьев А.Ю.– заместитель главы администрации района по строительству, ЖКХ, дорожному хозяйству, транспорту и связи - начальник отдела строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи;

Яскова Л.Н. – ведущий специалист-эксперт отдела строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи.

1. Извещение, проект договора, форму заявки для проведения открытого аукциона по продаже и на право заключения договора аренды земельных участков разместить на официальном сайте <http://torgi.gov.ru/> и в печатном издании администрации Аликовского района Чувашской Республики «Аликовский вестник».
2. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

#### Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 13.06.2019 г. №717 «

#### Об утверждении Положения о наставничестве в администрации Аликовского район Чувашской Республики

В целях реализации [Указа](garantF1://70070942.216) Главы Чувашской Республики от 30.04.2019 N 54 "О развитии института наставничества в Чувашской Республике» а также организации наставничества в органах местного самоуправления и подведомственных организациях, оказания помощи молодым специалистам в приобретении профессиональных навыков, ускорения процесса их профессиональной и психологической адаптации к условиям служебной и трудовой деятельности, развития способностей самостоятельно и качественно выполнять свои служебные (должностные) обязанности администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о наставничестве в администрации Аликовского района и подведомственных организациях ([приложение N 1](#sub_60));

1.2. Примерный план работы наставника ([приложение N 2](#sub_61));

1.3. Примерную форму индивидуального плана по осуществлению наставничества над специалистом ([приложение N 3](#sub_62));

2. Руководителям структурных подразделений администрации Аликовского района и подведомственных организаций:

2.1. Принять действенные меры по организации выполнения требований Положения о наставничестве в администрации Аликовского района и подведомственных организациях, утвержденного [п. 1.1.](#sub_1) настоящего постановления;

2.2. Представлять в администрацию Аликовского района отчет о проделанной работе не позднее 20 января следующего за отчётным года в соответствии с прилагаемой формой ([приложение N 4](#sub_63)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Васильева В.С.- управляющего делами администрации Аликовского района, начальника отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Аликовского района.

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Аликовского района  
Чувашской Республики  
от 13.06.2019 г. №717

# **Положение о наставничестве в администрации Аликовского района и подведомственных организациях**

# **I. Цели и задачи наставничества в администрации Аликовского района и подведомственных организациях**

1. Положение о наставничестве в администрации Аликовского района и подведомственных организациях (далее - Положение) определяет цели и задачи наставничества, его организацию, а также обязанности лица, осуществляющего наставничество (далее - наставник).

2. Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам (далее - специалистам) в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении служебной и/или трудовой дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

3. Задачами наставничества являются:

3.1. Оказание помощи в профессиональной и психологической адаптации специалистов к условиям выполнения служебных (должностных) обязанностей;

3.1. Воспитание профессионально-значимых качеств личности;

3.2. Содействие выработке навыков поведения специалистов, соответствующего профессионально-этическим правилам;

3.3. Формирование активной гражданской позиции, развитие ответственного и сознательного отношения к службе (работе);

3.4. Изучение со специалистами требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение служебных (должностных) обязанностей, их правоприменения;

3.5. Реализация мер по ранней профилактике профессиональной деформации личности специалистов;

3.6. Оказание моральной и психологической поддержки специалистам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных (должностных) обязанностей.

# **II. Организация наставничества**

4. Наставничество организуется руководителями структурных подразделений администрации Аликовского района и подведомственных организаций совместно с кадровыми службами.

5. Наставничество устанавливается над лицами, впервые принятыми на работу в администрацию Аликовского района и подведомственные организации, а также над специалистами, переведенными на другую должность, если выполнение ими должностных (служебных) обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков.

6. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

7. Для осуществления наставничества за специалистом закрепляется наставник. Для этого непосредственный начальник специалиста, над которым предлагается установить наставничество, в произвольной форме готовит соответствующую служебную записку на имя главы администрации Аликовского района или руководителя подведомственной организации. Основанием для издания правового акта об осуществлении наставничества является наличие обоюдного согласия наставника и специалиста, в отношении которого будет проводиться наставническая работа.

8. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих склонность к воспитательной работе, пользующихся авторитетом в коллективе, а также имеющих практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, замещаемой специалистом.

9. Назначение сотрудника в качестве наставника в администрации Аликовского района осуществляется на основании распоряжения главы администрации или приказа руководителя подведомственной организации. Распоряжение об установлении наставничества, а также приказ объявляются личному составу структурного подразделения администрации Аликовского района или подведомственной организации.

10. Наставник осуществляет свои функции в соответствии с планом работы наставника, утверждаемым главой администрации Аликовского района, руководителем подведомственной организации и согласованным с начальником структурного подразделения, в котором замещает должность специалист, в отношении которого осуществляется наставничество.

11. Наставник составляет индивидуальный план по осуществлению наставничества над специалистом на определенный срок (далее - индивидуальный план) и согласовывает с его начальником структурного подразделения администрации Аликовского района, подведомственной организации, в котором замещает должность специалист, в отношении которого осуществляется наставничество. Индивидуальный план утверждается главой администрации Аликовского района, руководителем подведомственной организации.

12. При необходимости (в случае увольнения наставника, перевода наставника или специалиста, над которым установлено наставничество, на другую должность или в другое структурное подразделение администрации Аликовского района или подведомственной организации, а также в случае возникновения других обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества) на основании распоряжения главы администрации Аликовского района, приказа руководителя подведомственной организации производится замена наставника.

13. По окончании установленного срока наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана и представляет его начальнику структурного подразделения администрации Аликовского района, руководителя подведомственной организации, в котором замещает должность, в отношении которого осуществляется наставничество.

14. По результатам рассмотрения отчета о выполнении индивидуального плана начальник структурного подразделения администрации Аликовского района, подведомственной организации вправе внести предложение о поощрении наставника в установленном порядке.

15. Результаты работы по осуществлению наставничества анализируются, обобщаются и ежегодно представляются структурными подразделениями администрации Аликовского района и подведомственными организациями в администрацию Аликовского района не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

# **III. Обязанности наставника**

16. Наставник обязан:

16.1. Знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих права и обязанности специалиста, вопросы прохождения службы, профессиональной подготовки специалистов;

16.2. Разрабатывать совместно с руководителем структурного подразделения администрации Аликовского района, подведомственной организации индивидуальный план с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к должности, замещаемой специалистом, в отношении которого осуществляется наставничество, уровня его интеллектуального развития, профессиональной подготовки с последующим представлением на утверждение главе администрации Аликовского района, руководителю подведомственной организации;

16.3. Содействовать специалисту в выполнении им его непосредственных служебных (должностных) обязанностей, изучении основных направлений деятельности, полномочий и организации работы в администрации Аликовского района, подведомственной организации;

16.4. Оказывать специалисту индивидуальную помощь в изучении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, выявлении и совместном устранении допущенных ошибок;

16.5. Передавать специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

16.6. Всесторонне изучать профессиональные и психологические качества специалиста, позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к своим должностным (служебным) обязанностям, а также внимательное отношение к коллегам;

16.7. Личным примером развивать положительные качества специалиста, корректировать его поведение на службе (работе), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

# **IV. Обязанности специалиста, в отношении которого проводится наставническая работа**

17. Специалист, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

17.1. Изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих права и обязанности специалиста, вопросы прохождения службы, профессиональной подготовки специалистов;

17.2. Выполнять в установленный срок индивидуальный план по осуществлению наставничества над специалистом;

17.3. Знать свои должностные (служебные) обязанности, основные направления деятельности, полномочия администрации Аликовского района, подведомственной организации и организацию их работы;

17.4. Выполнять поручения, связанные с его служебной деятельностью;

17.5. Овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

17.6. Обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

17.7. Ответственно относиться к своим должностным (служебным) обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

17.8. Развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, не допускать развития конфликтных ситуаций, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

# **V. Руководство наставничеством**

18. Организация работы по развитию наставничества является одной из приоритетных задач при реализации кадровой политики администрации Аликовского района и подведомственными организациями.

19. Начальник структурного подразделения администрации Аликовского района или подведомственной организации, осуществляющий непосредственный контроль за деятельностью специалиста, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

19.1. Представить назначенного на должность специалиста коллективу структурного подразделения администрации Аликовского района или подведомственной организации, объявить приказ о закреплении наставника и ознакомить с ним заинтересованных сотрудников;

19.2. Создать необходимые условия для совместной работы наставника и специалиста, в отношении которого проводится наставническая работа;

19.3. Осуществлять контроль за деятельностью наставника и закрепленного за ним специалиста, вносить при необходимости изменения или дополнения в индивидуальный план;

19.4. Изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества.

Приложение N 2

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Аликовского района  
Чувашской Республики  
от 13.06.2019 г. №717

УТВЕРЖДАЮ  
от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Примерный план работы наставника на период с\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование мероприятий | Сроки выполнения | Отметка о выполнении | Примечание |
| 1. | Изучить анкетные данные специалиста |  |  |  |
| 2. | Ознакомить специалиста с историей и традициями организации |  |  |  |
| 3. | Оказать помощь специалисту в усвоении основных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию деятельности |  |  |  |
| 4. | Провести со специалистом беседу о профессиональной этике |  |  |  |
| 5. | Подобрать и рекомендовать специалисту для изучения перечень специальной литературы провести с ним беседу |  |  |  |
| 6. | Оказать помощь в разработке служебных документов |  |  |  |
| 7. | Оказать помощь специалисту при оформлении других документов, в том числе форм первичной учетной документации |  |  |  |
| 8. | На конкретных примерах объяснить порядок, формы и методы взаимодействия с другими структурными подразделениями, государственными органами |  |  |  |
| 9. | Выяснить результаты учебы специалиста в вузе, специальном среднем учебном заведении |  |  |  |
| 10. | Подготовить характеристику на закрепленного специалиста |  |  |  |

ФИО наставника Подпись наставника "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:   
Начальник структурного подразделения,   
в котором замещает должность специалист,

в отношении которого осуществляется наставничество

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Аликовского района  
Чувашской Республики  
от 13.06.2019 г. №717

Утверждаю  
  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Примерная форма индивидуального плана по осуществлению наставничества над специалистом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Выполняемые мероприятия | Время | Метод выполнения | Отметка о  выполнении |
| ДАТА | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ДАТА | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Приложение N 4

# **Отчет о проделанной работе по организации наставничества за \_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа или организации | | | | | | | |  | | |
| Наименование структурного подразделения, в котором замещает должность специалист, в отношении которого осуществляется наставничество | | | | | | | |  | | |
| Ф.И.О. наставника, должность, N приказа и дата назначения наставника | | | | | | | |  | | |
| Стаж работы наставника | | | | | | | |  | | |
| Ф.И.О. специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, замещаемая должность | | | | | | | |  | | |
| Даты начала и окончания работы наставника со специалистом | | | | | | | |  | | |
| Шкала оценок | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | | | | 4 | |
| не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствует) | | частично соответствует (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике) | | соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное) | | | | | превосходит требования (знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике) | |
| Профессиональные знания и умения | | | | | | | | | | |
| N | Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества | | Дата начала | | Дата окончания | Оценка наставника | Оценка руководителя | | | Комментарии |
| 1 |  | |  | |  |  |  | | |  |
| 2 |  | |  | |  |  |  | | |  |
| Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок) | | | | | |  | | | | |
| Итоговая оценка (с учетом корректировок руководителя) | | | | | | |  | | | |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  подпись Ф.И.О.  Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  подпись Ф.И.О.  Специалист с результатами наставничества ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | | | | | | | | | |

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 21.06.2019 г. № 748 «Об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда Аликовского района Чувашской Республики»

В соответствии со статьей 23.1 Закона Чувашской Республики «О регулировании жилищных отношений» администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Исключить из специализированного жилищного фонда Аликовского района Чувашской Республики жилые помещения:

- квартира, расположенная по адресу: Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Парковая, д. 13 кв. 11,

- квартира, расположенная по адресу: Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Парковая, д. 9 кв. 14,

- квартира, расположенная по адресу: Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Чапаева, д. 11 кв. 23.

2. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района Чувашской Республики:

- заключить договора социального найма с нанимателями жилых помещений, указанных в п. 1 настоящего постановления.

- направить настоящее постановление в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике.

- опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Аликовский вестник» и разместить на официальном сайте Аликовского района Чувашской Республики.

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 06.06.2019 г. № 687 «О внесении изменений в постановлении Администрации Аликовского района Чувашской Республики от 29.03.2017 г. № 311«О реализации на территории Аликовского района Чувашской Республики проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах»

Администрация Аликовского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести изменение в постановление администрация Аликовского района Чувашской Республики от 29.03.2017 г. № 311 «О реализации на территории Аликовского района Чувашской Республики проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Аликовского района – начальника отдела по строительству, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи Терентьева А.Ю.».

2. Настоящее постановление подлежит [официальному опубликованию](garantF1://17528712.0)**.**

И.о. главы администрации

Аликовского района Л. М. Никитина

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 27.06.2019 г. № 762 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Аликовским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Аликовского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/186367/17) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/61) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Аликовским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Аликовского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

2. Сектору информационного обеспечения администрации Аликовского района [опубликовать](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/48777557/0) настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/48777557/0).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Аликовского района, начальника отдела строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи А.Ю. Терентьева.

###### Глава администрации

### Аликовского района А.Н. Куликов

УТВЕРЖДЕН  
[постановлением](#sub_0) администрации  
Аликовского района  
от 27.06.2019 г. № 762

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Аликовским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Аликовского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Аликовским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Аликовского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Аликовским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Аликовского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

К числу заявителей относятся физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в администрацию Аликовского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**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, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации Аликовского района, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются:

на информационных стендах в зданиях администрации Аликовского района, структурных подразделений;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления;

на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Аликовского района (далее - структурное подразделение).

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

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

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

в устной форме в структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

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

через [официальный сайт](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, [Единый портал](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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, размещения на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте [органа местного самоуправления](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/6) и [МФЦ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/822), использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Аликовского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и [официального сайта](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению 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;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

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

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

На [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом структурного подразделения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ 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 заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Аликовским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Аликовского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Аликовского района через отдела строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Аликовского района, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение взаимодействует с:

Приволжским межрегиональным территориальным управлением воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта;

Чувашским центром обслуживания воздушного движения филиала "Аэронавигация Центральной Волги" Федерального государственного унитарного предприятия "Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации";

Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Чувашской Республике;

МО МВД «Вурнарский» по Аликовскому району

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в структурное подразделение, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Аликовского район.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Аликовским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Аликовского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, оформленное согласно [приложению N 3](#sub_1300) к Административному регламенту (далее - Разрешение);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Аликовским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Аликовского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, оформленное согласно [приложению N 4](#sub_1400) к Административному регламенту (далее - решение об отказе в выдаче Разрешения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи документов, указанных в [подразделе 2.6](#sub_26) Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления услуги (включен в общий срок предоставления муниципальной услуги).

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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель лично или лицо, уполномоченное на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подает в структурное подразделение или в МФЦ заявление ([приложение N 1](#sub_1100) к Административному регламенту) и согласие на обработку персональных данных ([приложение N 2](#sub_1200) к Административному регламенту).

Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка "копия верна"; подпись с расшифровкой; печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем совместно с документами, указанными в [абзаце первом](#sub_2601) настоящего подраздела:

2.6.1. Для получения разрешения заявителями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения, или осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

2.6.1.1. на выполнение авиационных работ:

1) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

3) договор обязательного страхования ответственности в соответствии с [Воздушным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10200300/0) Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

4) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

5) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.

2.6.1.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

3) договор обязательного страхования ответственности в соответствии с [Воздушным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10200300/0) Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

4) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

5) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.

2.6.1.3. на выполнение привязных аэростатов:

1) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

3) договор обязательного страхования ответственности в соответствии с [Воздушным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10200300/0) Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

5) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.

2.6.2. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

2.6.2.1. на выполнение авиационных работ:

1) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

2) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

3) порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы.

2.6.2.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

2) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

3) положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя.

2.6.2.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

2) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

3) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Заявление подается не менее чем за тридцать календарных дней до начала намеченной даты выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Аликовским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Аликовского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/2110) и [21.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

выписку из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71027534/0) Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей");

выписку из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71027534/0) Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей");

сертификат о летной годности (удостоверение о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе согласно [абзацу четвертому](#sub_274) настоящего подраздела Административного регламента, структурное подразделение в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос для получения информации о наличии сертификата о летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации в Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями [пунктов 1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/71), [2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/72), [4 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/101) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона N 210-ФЗ.

**2.9. 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.

**2.10. 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:

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

не представление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [подразделе 2.6](#sub_26) Административного регламента;

нарушение сроков подачи заявления;

получение отрицательного заключения по результатам согласования хотя бы одного из органов, указанных в [подразделе 2.2.1](#sub_221) Административного регламента.

**2.11. 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.

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

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

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

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

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в журнале регистрации поступающих документов в структурном подразделении путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10164504/3) 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 структурного подразделения, на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг. 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.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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 структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

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

При рассмотрении заявления специалист структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/3) 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 структурного подразделения, 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 структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/6) администрации Аликовского района в сети "Интернет".

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги в структурном подразделении**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение заявления и документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#sub_26) Административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в структурное подразделение;

через организации федеральной почтовой связи;

через [Единый портал](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

В ходе приема специалист структурного подразделения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#sub_26) Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист структурного подразделения проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист структурного подразделения в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

Специалист структурного подразделения сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления в хронологической последовательности.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалист структурного подразделения в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#sub_26) Административного регламента, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Аликовского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист структурного подразделения в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя:

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.10](#sub_210) Административного регламента;

направляет запросы о согласовании в органы, указанные в [подразделе 2.2.1](#sub_221) Административного регламента.

Органы, указанные в [подразделе 2.2.1](#sub_221) Административного регламента, в срок, указанный в запросе о согласовании, направляют в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, положительное или отрицательное заключение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Аликовским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Аликовского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

В случае если заключение, указанное в [абзаце пятом](#sub_3135) настоящего подраздела, не поступило в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в срок, указанный в запросе о согласовании, считается, что соответствующий орган дал положительное заключение.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.10](#sub_210) Административного регламента, специалист структурного подразделения подготавливает решение об отказе в выдаче Разрешения.

В решении об отказе в выдаче Разрешения указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.10](#sub_210) Административного регламента, специалист структурного подразделения подготавливает Разрешение со сроком, указанным в заявлении, но не более чем на 1 год.

Разрешение либо решение об отказе в выдаче Разрешения подписываются заместителем главы администрации Аликовского района по строительству, ЖКХ, дорожному хозяйству, транспорту и связи.

Результатом административной процедуры является подписанное Разрешение либо решение об отказе в выдаче Разрешения.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения подписанного Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения.

Специалистом структурного подразделения в течение 3 рабочих дней с даты подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется их регистрация.

Выдача Разрешения (решения об отказе в выдаче Разрешения) осуществляется не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации указанных документов путем:

направления по почте в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

вручения заявителю или его уполномоченному представителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение структурным подразделением администрации города Чебоксары 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 в произвольной форме и рассматривается специалистом структурного подразделения в течение 1 рабочего дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения, 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, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через [официальный сайт](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/822) МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с [сайта](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/822) МФЦ, содержащей заявление заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на заявление, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

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

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#sub_26) Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#sub_26) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

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

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [подраздела 2.6](#sub_26) Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка - уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

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

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

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из структурного подразделения администрации Аликовского района конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

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

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

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

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

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/6) администрации Аликовского района в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Аликовского района, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/6) администрации города Чебоксары в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [подразделом 2.4](#sub_24) Административного регламента.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через [Единый портал](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации Аликовского района, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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 Аликовского района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Аликовского района 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, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/1101) и [11.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными 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 нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона N 210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления, организации 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 Аликовского района в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", [официального сайта](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, [портала](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1852) федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба ([приложение N 5](#sub_1500) к Административному регламенту) в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, её работника. 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 представителя 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](#sub_26307) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию города Чебоксары, МФЦ, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Аликовского района, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, 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 её регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/11027) Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация города Чебоксары, МФЦ, организация, предусмотренная [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица администрации Аликовского района, 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, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/3) 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 структурном подразделении администрации города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, 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](#sub_1000)  
администрации Аликовского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностное лицо, которому направляется

заявление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Аликовским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Аликовского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

Аликовским районом для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности по использованию

воздушного пространства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на воздушном судне, принадлежащем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный регистрационный (опознавательный/

учетно-опознавательный) знак,

заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над Аликовским районом:

начало (дата, время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание (дата, время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над Аликовским районом (маршрут полета, посадочные площадки, планируемые к использованию):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение или отказ в выдаче разрешения выдать лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1.

2.

...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
администрации Аликовского района

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с [п. 4 ст. 9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/904) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", зарегистрирован\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, N, сведения о

дате выдачи документа и выдавшем его

органе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Вариант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных

данных)

зарегистрирован\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, N, сведения о

дате выдачи документа и выдавшем его

органе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Доверенность от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ (или реквизиты иного документа,

подтверждающего полномочия представителя))

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего

согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Вариант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку

персональных данных по поручению оператора, если обработка будет

поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,)

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается

согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/303) Федерального

закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Настоящее согласие

действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме[\*](#sub_1111).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

субъекта персональных данных

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

\* Согласно [п. 8 ч. 4 ст. 9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/9046) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности, срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.

Приложение № 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
администрации Аликовского района

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ  
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Аликовским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Аликовского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Администрация Аликовского района в соответствии с [пунктом 49](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/197839/10049) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/197839/0) Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица; фамилия, имя,

отчество (при наличии) физического лица,

индивидуального предпринимателя, адрес места

нахождения/жительства

использование воздушного пространства над Аликовским районом

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

на воздушном судне, принадлежащем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак, заводской номер (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над Аликовским районом:

начало (дата, время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

окончание (дата, время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над Аликовским районом (маршрут полета, посадочные площадки, планируемые к

использованию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ограничения/примечания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пользователь воздушного пространства обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Аликовским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Аликовского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, лежит на пользователе воздушного пространства.

Заместитель главы администрации

города по строительству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение № 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
администрации Аликовского района

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Аликовским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Аликовского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Администрация Аликовского района на основании [подраздела 2.10](#sub_210)

Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача

разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Аликовским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах

Аликовского района площадки, сведения о которых не

опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденного

постановлением администрации Аликовского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_, уведомляет об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее

при наличии) физического лица или индивидуального

предпринимателя

в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Чебоксарским

городским округом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах

Чебоксарского городского округа площадки, сведения о которых не

опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Основаниями для отказа послужили следующие обстоятельства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

города по строительству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение № 5  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
администрации Аликовского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностное лицо, которому направляется

жалоба

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, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации,

Ф.И.О. руководителя, работника, на которых 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 фамилия, имя, отчество заявителя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 27.06.2019 г. № 763 «О внесении изменений в постановление администрации Аликовского района от 27 июня 2017 года № 612 «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации Аликовского района Чувашской Республики разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями»

Администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

Внести в постановление администрации Аликовского района от 27.06.2017 г. № 612 «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации Аликовского района Чувашской Республики разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями» следующие изменения:

1) В пункте 1: слова "садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами", исключить;

после слов "кроме политической партии" дополнить словами "и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования".

2) Дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. «Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности».

Глава администрации

Аликовского района А.Н.Куликов

Распоряжение администрации Аликовского района чувашской Республики от 27.06.2019 г. №58-к «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Аликовского района Чувашской Республики»

В соответствии со статьей 17 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», Положением «О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики», утвержденным решением Собрания депутатов Аликовского района Чувашской Республики от 27.06.2008 г. № 218:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Аликовского района Чувашской Республики:

- начальник отдела ЗАГС администрации Аликовского района Чувашской Республики;

- начальник финансового отдела администрации Аликовского района Чувашской Республики.

2. Утвердить комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Аликовского района Чувашской Республики в следующем составе:

Куликов А.Н. – глава администрации Аликовского района, председатель комиссии;

Никитина Л.М. – первый заместитель главы администрации Аликовского района–начальник управления экономики, сельского хозяйства и экологии администрации Аликовского района, заместитель председателя комиссии;

Зимухина С.Н.– ведущий специалист–эксперт отдела организационно–контрольной, кадровой и правовой работы администрации Аликовского района, секретарь.

Члены комиссии:

Павлов П.П.–заместитель главы администрации Аликовского района по социальным вопросам–начальник отдела образования, социального развития, опеки и попечительства, молодежной политики, культуры и спорта администрации Аликовского района;

Васильев В.С.– управляющий делами–начальника отдела организационно–контрольной, кадровой и правовой работы;

Ефимов И.И.– и.о. председателя профсоюзного комитета администрации Аликовского района (по согласованию);

Афанасьев В.М. – депутат Собрания депутатов Аликовского района по Малотуванскому избирательному округу.

3. Информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы разместить на официальном сайте администрации Аликовского района Чувашской Республики и в муниципальной газете «Аликовский вестник» согласно приложению (прилагается).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на отдел организационно–контрольной, кадровой и правовой работы администрации Аликовского района Чувашской Республики.

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

Документы на участие в конкурсе принимаются в течение **20 дней со дня опубликования** **настоящего объявления на сайте администрации Аликовского района** по рабочим дням с 8 до 17 часов по адресу: 429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д.21 каб. 34, 61.

 Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Аликовского района следующие документы:

1) заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) согласие на обработку персональных данных;

11) справку о наличии (отсутствии) судимости

12) иные документы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

Первый этап конкурса состоится **19 июля 2019 года в 10.00 часов** в администрации Аликовского района, на котором комиссия рассмотрит заявления и комплекты документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Аликовского района.

**Второй этап – 23 июля 2019 года в 10.00 часов**

За дополнительной информацией обращаться по тел.: 8(83535) 22-2-03, 22-9-56.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальная газета Аликовского района Чувашской Республики  «**Аликовский вестник**»  **Учредитель –**  **Собрание депутатов Аликовского района Чувашской Республики**  (Газета учреждена решением Собрания депутатов Аликовского района от 29.11.2005г., пр. №3) | Издатель:  администрация Аликовского района  Редактор газеты-  О.К. Громова | Отпечатано в администрации  Аликовского района  Заказ №  Тираж  Подписано в печать 28.06.2019 г. | Адрес: 429250  с. Аликово,  ул. Октябрьская,  дом. 21  Тел.:22-7-56  Факс: 8(235) 2-23-15  Эл. почта: alikov\_doc1@cap.ru |