



# Б Ю Л А Е П Е Н Ъ

## города Алатыря

### Чувашской Республики

№ 18 (261) 17 июня 2019 года Издаётся с 18 апреля 2012 года

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 10 июня 2019 г.

№389

**Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Алатыря Чувашской Республики»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Алатыря, принятым решением Собрания депутатов города Алатыря Чувашской Республики от 08.11.2005 № 2, администрация города Алатыря Чувашской Республики

#### постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Алатыря Чувашской Республики» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 30.01.2017 № 66 «Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Алатыря».
3. Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со средствами массовой информации администрации города Алатыря Чувашской Республики (Каляканова Т.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим и финансовым вопросам - начальника отдела экономики Васягину Е.Е.

Глава администрации города Алатыря

Ю.Н. Боголюбов

Приложение к постановлению администрации города Алатыря Чувашской Республики от 10.06. 2019 № 389

#### Административный регламент администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Алатыря Чувашской Республики»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Алатыря Чувашской Республики» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Алатыря Чувашской Республики при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи муниципального имущества по итогам проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, связанные с организацией и проведением продажи муниципального имущества в электронной форме (далее соответственно - имущество, продажа имущества) путем проведения аукциона с открытой формой подачи предложений о цене имущества (далее - аукцион), продажи имущества посредством публичного предложения и без объявления цены в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон о приватизации).

##### 1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Покупателями имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений; юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона о приватизации;

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирурующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Понятие «контролирующее лицо» используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства». Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значениях, указанных в статье 3 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Физические и юридические лица, намеревающиеся принять участие в продаже имущества (далее именуется - заявители, претенденты).

От имени физических лиц заявки на участие в продаже имущества могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявки на участие в продаже имущества могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при продаже имущества.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

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 города Алатыря Чувашской Республики, структурных подразделений, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики (далее - Отдел) ежедневно согласно графику работы.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону в Отдел;
- 2) в письменной форме или в форме электронного документа в Отдел;
- 3) через официальный сайт органа местного самоуправления либо Единый Портал.

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

- 1) достоверность и полнота информирования о процедуре;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации;
- 4) удобство и доступность получения информации о процедуре;
- 5) 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

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином Портале, 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 органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации города Алатыря Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу; почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта 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 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 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;

Продолжение, начало на стр. 1  
 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 исполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.  
 Публичное письменное информирование реализуется также путем размещения информационного сообщения о продаже муниципального имущества, которое должно содержать следующие сведения:  
 1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;  
 2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);  
 3) способ приватизации такого имущества;  
 4) начальная цена продажи такого имущества;  
 5) форма подачи предложений о цене такого имущества;  
 6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;  
 7) размер задатка, срок и порядок его внесения, назначение платежа, порядок возврата задатка, необходимые реквизиты счетов, а также указание на то, что такие условия являются условиями публичной оферты в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации. Подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке;  
 8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;  
 дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения;  
 величина повышения начальной цены («шаг аукциона») (при проведении аукциона);  
 величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»), величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом № 178-ФЗ («шаг аукциона») (при проведении продажи посредством публичного предложения);  
 минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения) (при проведении продажи посредством публичного предложения)  
 9) исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению;  
 10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;  
 11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;  
 12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;  
 13) порядок определения победителей (при проведении аукциона) либо лиц, имеющих право приобретения имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);  
 14) место и срок подведения итогов продажи имущества;  
 15) сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела при обращении заявителей за информацией:  
 1) лично;  
 2) 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, лишнего 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  
 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.  
 Любое лицо независимо от регистрации на Электронной площадке вправе направить на электронный адрес Организатора продажи, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.  
 Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору продажи для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Алатыря Чувашской Республики».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Алатыря Чувашской Республики в лице Отдела имущества и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики, который выступает продавцом муниципального имущества (далее соответственно - Отдел, Продавец).

Отдел привлекает юридическое лицо из числа юридических лиц, включенных в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц для организации продажи муниципального имущества в электронной форме (далее - Организатор продажи), зарегистрированных на территории Российской Федерации, владеющих сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Электронная площадка), соответствующим требованиям к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования Электронной площадкой, на которой будет проводиться продажа в электронной форме, утверждаемым Министерством экономического развития Российской Федерации.

Прием, регистрация заявления и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Организатором продажи посредством программных и технических средств Электронной площадки.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги и выдача документов осуществляется Отделом.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике;
- 3) Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 1 по Чувашской Республике;
- 4) Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» города Алатыря Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора купли-продажи муниципального имущества с покупателем имущества;
- 2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление заявителя о допуске к участию в аукционе или продаже посредством публичного предложения.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения

Продолжительность приема заявок на участие в аукционе и продаже посредством публичного предложения - не менее 25 календарных дней с даты, объявленной в информационном сообщении.

Рассмотрение заявок, документов претендентов и признание претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения - в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

Проведение аукциона и продажи посредством публичного предложения осуществляется не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения.

Определение победителя аукциона и продажи посредством публичного предложения - 1 рабочий день.

Заключение договора купли-продажи имущества - в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона и продажи посредством публичного предложения.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента опубликования извещения о проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения до момента заключения договора купли-продажи - 45 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги при проведении продажи без объявления цены

Продолжительность приема заявок на участие в продаже без объявления цены - не менее 25 календарных дней с даты, объявленной в информационном сообщении, и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня определения Продавцом участников.

Проведение итогов продажи без объявления цены должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня окончания приема заявок и предложений о цене имущества.

Определение победителя продажи без объявления цены - 1 рабочий день.

Заключение договора купли-продажи имущества - в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи без объявления цены.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента опубликования извещения о проведении продажи без объявления цены до момента заключения договора купли-продажи - 38 календарных дней.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня подписания договора победителем продажи.

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.

Продолжение, начало на стр. 2

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие****в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации (опубликована: «Российская газета», 25.12.1993 № 237) с последующими изменениями и дополнениями;

Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован по частям: первая часть – «Российская газета», 08.12.1994 № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 № 32, ст. 3301; вторая часть – «Российская газета», 06.02.1996 № 23, 07.02.1996 № 24, 08.02.1996 № 25, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996 № 5, ст. 410; третья часть – «Российская газета», 28.11.2001 № 233, «Парламентская газета», 28.11.2001 № 224, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001 № 49, ст. 4552) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликован: «Российская газета», 30.07.1997 № 145, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997 № 30, ст. 3594) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (опубликован: «Парламентская газета», 26.01.2002 № 19, «Российская газета», 26.01.2002 № 16, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.01.2002 № 4, ст. 251) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета», 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета», 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40, ст. 3822) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета», 05.05.2006 № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006 № 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 № 19, ст. 2060) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (опубликован: «Российская газета», 27.07.2006 № 162, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», 03.08.2006 № 126-127) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован: «Российская газета», 29.07.2006 № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006 № 126-127) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета», 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 № 31, ст. 4179) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован: «Парламентская газета», 08.04.2011 № 17, «Российская газета», 08.04.2011 № 75, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011 № 15, ст. 2036) с последующими изменениями и дополнениями;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (опубликовано: «Российская газета», 02.11.2011 № 246, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011 № 44 ст. 6274) с последующими изменениями и дополнениями;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (опубликовано: «Российская газета», 02.07.2012 № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012 № 27 ст. 3744) с последующими изменениями и дополнениями;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» (опубликовано: «Российская газета», 31.08.2012 № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012 № 36 ст. 4903) с последующими изменениями и дополнениями;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» (опубликовано: Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012 № 36 ст. 4911) с последующими изменениями и дополнениями;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 909 «Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (опубликовано: Собрание законодательства Российской Федерации, 17.09.2012 № 38 ст. 5121) с последующими изменениями и дополнениями;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (опубликовано: Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013 № 5 ст. 377) с последующими изменениями и дополнениями;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (опубликовано: «Российская газета», 08.04.2016 № 75, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016 № 15, ст. 2084) с последующими изменениями и дополнениями;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.12.2015 № 2488-р «О перечне юридических лиц для организации продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме» (опубликовано: Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 08.12.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 14.12.2015, № 50 ст. 7204);

Конституцией Чувашской Республики (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000, № 38; 2001, № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000, № 11-12, ст. 442);

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (опубликован: «Республика», 30.07.2003 № 30 (443), «Хыпар» (на чувашском языке) 29.07.2003 № 147 (23785), Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2003 г., № 55, ст. 22, Собрание законодательства Чувашской Республики, 2003 г., № 8, ст. 410) с последующими изменениями и дополнениями;

решением Собрания депутатов города Алатыря Чувашской Республики от 08 ноября 2005 г. № 2 «О принятии Устава города» (текст решения размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.sar.ru).

**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 электронной форме, порядок их представления**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления на участие в продаже муниципального имущества города Алатыря Чувашской Республики посредством проведения торгов (далее - заявка) по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту.

Образец заполнения и бланк указанной выше заявки доступны на информационном стенде в здании Администрации города Алатыря Чувашской Республики, на официальном сайте Администрации города Алатыря Чувашской Республики в сети «Интернет», на Едином Портале.

Одновременно с заявкой заявителя (претенденты) представляют следующие документы:

юридические лица:

- 1) заверенные копии учредительных документов;
- 2) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев имущества либо выписка из него или заверенное печатью (при ее наличии) юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- 3) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица - предъявляющий документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

При проведении продажи имущества без объявления цены претендент одновременно с документами, перечисленными в абз. с 4 по 11 подраздела 2.6 Административного регламента, предоставляет предложения о приобретении имущества в форме отдельного электронного документа, которому Организатор продажи обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра.

К данным документам также прилагается их описание.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Организатора продажи.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

**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**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка) (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения).

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Заявитель может, одновременно с подачей заявки на участие в аукционе или продаже посредством публичного предложения, приложить в электронном виде документ, подтверждающий внесение задатка.

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

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Отдел 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;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки на участие в продаже имущества**

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества (при проведении продажи без объявления цены), поданные с нарушением, установленного в извещении о продаже имущества, срока, на Электронной площадке не регистрируются.

Продавец отказывает в приеме заявки на участие в продаже имущества без объявления цены в следующих случаях:

- а) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
  - б) представлены не все документы, предусмотренные перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены;
  - в) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Отказ в приеме заявки на участие в продаже имущества без объявления цены по иным основаниям не допускается.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Организатор продажи приостанавливает проведение продажи имущества в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами Электронной площадки, но не более чем на одну сутки. Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

В течение одного часа со времени приостановления проведения продажи имущества Организатор продажи размещает на Электронной площадке информацию о причине приостановления продажи имущества, времени приостановления и возобновления продажи имущества, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию Продавцу для внесения в протокол об итогах продажи имущества.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения);
- 2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения);
- 3) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения);
- 4) если участник аукциона или продавец посредством публичного предложения был признан единственным участником, то аукцион или продажа посредством публичного предложения признаются несостоявшимися и в предоставлении муниципальной услуги такому участнику отказывается,

Продолжение на стр. 4

Продолжение, начало на стр. 3

5) если в аукционе или продаже посредством публичного предложения принял участие только один участник, то аукцион или продажа посредством публичного предложения признаются несостоявшимися и в предоставлении муниципальной услуги такому участнику отказывается,

6) если:

не было подано ни одной заявки на участие в аукционе или продаже посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником аукциона или продажи посредством публичного предложения;

ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества (при проведении аукциона);

ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества (при проведении продажи посредством публичного предложения), то аукцион или продажа посредством публичного предложения признаются несостоявшимися,

7) если в срок для приема заявок, указанный в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены, ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся,

8) если участник продажи имущества не стал их победителем или не стал обладателем права приобретения муниципального имущества по результатам продажи имущества посредством публичного предложения, не был признан покупателем по результатам продажи муниципального имущества без объявления цены, то в предоставлении муниципальной услуги такому участнику отказывается,

9) уклонение или отказ покупателя имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества влечет утрату права на заключение договора купли-продажи.

#### **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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

#### **2.14. Срок и порядок регистрации заявления в электронной форме**

Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

При приеме заявок от претендентов Организатор продажи обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки Организатор продажи сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества (при проведении продажи имущества без объявления цены), поданные с нарушением установленного срока, на Электронной площадке не регистрируются.

Время создания, получения и отправки электронных документов на Электронной площадке, а также время проведения процедуры продажи имущества соответствует местному времени, в котором функционирует Электронная площадка.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

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

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

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными аналоговыми 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 Отдела, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале. 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:

1) обеспечение информирования о работе Отдела и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале);

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

3) 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);

4) обеспечение свободного доступа в помещение Отдела.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

6) отсутствие жалоб.

Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявок 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 Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

#### **2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством Электронной площадки, в связи с чем выполнение административных процедур и административных действий в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

##### **2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

На Электронной площадке используются только усиленные квалифицированные электронные подписи (далее - ЭП). Электронный документ может быть подписан только ЭП, сертификат которой зарегистрирован Организатором продажи при аккредитации участника Электронной площадки/аккредитации нового пользователя участника Электронной площадки.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса;

5) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи 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 Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

Продолжение, начало на стр. 4

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

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:  
 прием и регистрация заявок;  
 формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
 рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества;  
 проведение продажи имущества и формирование ее результатов;  
 оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества.  
 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация заявок

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является осуществление административной процедуры - прием заявок на участие в продаже имущества, который осуществляется в установленный Отделом период и начинается с даты и времени, объявленных Отделом в информационном сообщении о проведении продажи имущества и принимается Организатором продажи.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части Электронной площадки (далее - Открытая часть Электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

Подписание документов и сведений в форме электронных документов ЭП претендента означает, что такие документы и сведения подписаны от имени претендента и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Для участия в аукционе и в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на расчетный счет Организатора продажи. При продаже имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

Информационные сообщения о продаже муниципального имущества города Алатыря Чувашской Республики размещаются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики (<http://galatr.sar.ru>) и Электронной площадке.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Продавцом заявки на участие в продаже с приложением электронных образов документов, предусмотренных информационным сообщением.

Организатор продажи в соответствии со своим внутренним регламентом:

- 1) обеспечивает принятие и регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема;
- 2) в течение одного часа со времени поступления заявки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов;
- 3) обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра отдельного электронного документа, содержащего предложения о приобретении муниципального имущества (при продаже имущества без объявления цены);
- 4) обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах, за исключением случая направления электронных документов Продавцу;
- 5) выполняет иные функции в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

В случае наличия оснований, изложенных в подразделе 2.9 Административного регламента, Продавец отказывает претенденту в приеме заявки.

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированная заявка на участие в продаже имущества с присвоением номера и указанием даты и времени ее поступления;
- не принятая заявка на участие в продаже имущества с указанием причины отказа.

#### 3.3. 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 заявлений 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 отдела в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 города Алатыря Чувашской Республики 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:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) 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.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

#### 3.4. Рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявок претендентов на участие в аукционе и продаже посредством публичного предложения является истечение срока приема заявок.

В целях эффективного проведения конкурсов и аукционов по продаже муниципального имущества постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики утвержден состав постоянно действующей комиссии по проведению конкурсов и аукционов (далее - комиссия по проведению конкурсов и аукционов). В состав данной комиссии входят сотрудники администрации города Алатыря Чувашской Республики, Отдела, а также депутаты Собрания депутатов города Алатыря Чувашской Республики.

Рассмотрение заявок и определение участников аукциона и продажи посредством публичного предложения

В день определения участников, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения, Организатор продажи через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

Комиссия по проведению конкурсов и аукционов рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения документов комиссия по проведению конкурсов и аукционов принимает решение о признании претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения или об отказе в допуске претендентов к участию в таких продажах.

Решение о признании претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения оформляется протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе и продаже посредством публичного предложения, с указанием оснований отказа, установленных подразделом 2.10 Административного регламента.

При наличии оснований для признания аукциона или продажи посредством публичного предложения несостоявшимся комиссия по проведению конкурсов и аукционов принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Не позднее следующего 1 рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе и продаже посредством публичного предложения, размещается в Открытой части Электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет», а также на сайте Продавца в сети «Интернет» (при продаже посредством публичного предложения).

Организатор продажи осуществляет разблокирование операций по счету заявителя, открытому для проведения операций по обеспечению участия в аукционе или продаже посредством публичного предложения, в отношении денежных средств в размере суммы задатка:

- а) участникам продажи имущества, за исключением ее победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;
- б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок разблокирование операций по счету заявителя осуществляет в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Претендент приобретает статус участника аукциона или продажи посредством публичного предложения с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона или продажи посредством публичного предложения.

Рассмотрение заявок и определение участников продажи без объявления цены

Зарегистрированная заявка продажи без объявления цены является поступившим Продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя лицом, заключившим с Продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене имущества.

В день подведения итогов продажи имущества без объявления цены Организатор продажи через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным претендентами документам, а также к журналу приема заявок.

В закрытой части электронной площадки размещаются имена (наименования) участников и поданные ими предложения о цене имущества.

По результатам рассмотрения заявок и представленных к ним документов комиссия по проведению конкурсов и аукционов принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества без объявления цены.

Покупателем имущества признается:

- а) в случае регистрации одной заявки и предложения о цене имущества - участник, представивший это предложение;
- б) в случае регистрации нескольких заявок и предложений о цене имущества - участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;
- в) в случае если несколько участников предложили одинаковую наибольшую цену за продаваемое имущество - участник, заявка которого была подана на Электронную площадку ранее других.

Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

Результатом административной процедуры является:

- признание претендентов участниками продажи имущества;
- отказ в допуске к участию в продаже имущества.

#### 3.5. Проведение продажи имущества и оформление ее результатов

Началом административной процедуры является наличие претендентов, признанных участниками продажи имущества.

Продажа имущества на аукционе

Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Организатор продажи обеспечивает доступ участников к закрытой части Электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона Организатором продажи размещается:

- а) в открытой части Электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;
- б) в закрытой части Электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части Электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

Продолжение на стр. 6

Продолжение, начало на стр. 5

В течение 1 часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств Электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств Электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами Электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Организатором продажи в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение 1 часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя аукциона, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал последнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается Продавцом в течение 1 часа с момента получения электронного журнала, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Процедура аукциона считается завершённой со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся если ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

В течение 1 часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части Электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Продажа имущества посредством публичного предложения

Процедура продажи имущества проводится в день и во время, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине "шага понижения", но не ниже цены отсечения.

«Шаг понижения» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет 1 час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 15 минут на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».

Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

В случае если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками проводится процедура аукциона. Начальной ценой имущества на аукционе является первоначальная цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут. «Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

В случае если участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения Организатором продажи размещается:

а) в открытой части Электронной площадки - информация о начале проведения процедуры продажи имущества с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной цены предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (неподтверждения) участниками предложения о цене имущества;

б) в закрытой части Электронной площадки - помимо информации, размещаемой в открытой части Электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на «шаге понижения».

Во время проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения Организатором продажи при помощи программно-технических средств Электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части Электронной площадки, возможность представления ими предложений о цене имущества.

Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения фиксируется Организатором продажи в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение 1 часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается Продавцом в течение 1 часа со времени получения от Организатора продажи электронного журнала.

Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершённой со времени подписания Продавцом протокола об итогах такой продажи.

В течение 1 часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части Электронной площадки размещается следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся если ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества. Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

Продажа имущества без объявления цены

В день подведения итогов продажи имущества без объявления цены Организатором продажи через «личный кабинет» Продавца обеспечивается доступ Продавца к поданным претендентами документам, а также к журналу приема заявок.

В закрытой части Электронной площадки размещаются имена (наименования) участников и поданные ими предложения о цене имущества.

По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов Продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи без объявления цены.

Покупателем имущества признается:

а) в случае регистрации одной заявки и предложения о цене имущества - участник, представивший это предложение;

б) в случае регистрации нескольких заявок и предложений о цене имущества - участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) в случае если несколько участников предложили одинаковую наибольшую цену за продаваемое имущество - участник, заявка которого была подана на электронную площадку ранее других.

Протокол об итогах продажи имущества без объявления цены подписывается Продавцом в день подведения итогов продажи имущества без объявления цены и должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) количество поступивших и зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказе в принятии заявок с указанием причин отказа;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества;

е) сведения о цене приобретения имущества, предложенной покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

Если в срок для приема заявок, указанный в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены, ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся.

Такое решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества без объявления цены.

Процедура продажи имущества без объявления цены считается завершённой со времени подписания Продавцом протокола об итогах продажи имущества без объявления цены.

В течение 1 часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества без объявления цены победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части Электронной площадки размещается следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Помимо размещения в открытой части Электронной площадки информация об итогах продажи имущества размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет» в день подведения итогов продажи.

Результатом административной процедуры является подписание протокола об итогах продажи имущества и определение покупателя продажи имущества.

### 3.6. Оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества

Основанием для начала административной процедуры оформления правоотношений с покупателем имущества является подписанный протокол об итогах продажи имущества и признании претендента победителем продажи имущества.

В течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи с покупателем имущества заключается договор купли-продажи в простой письменной форме.

Внесенный покупателем имущества задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения).

Результатом административной процедуры является выдача победителю 3 экземпляров-подлинников договора.

## 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, 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 города Алатыря Чувашской Республики.

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

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

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

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

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

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

Продолжение, начало на стр. 6

**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 № 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 № 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 при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено (подраздел 2.17 Административного регламента).

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными 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;  
 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) в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;  
 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а – г» подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

**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 Отдел, либо в адрес главы администрации города Алатыря Чувашской Республики.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, портала 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 № 4 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  
 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  
 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Отдел или администрацию города Алатыря Чувашской Республики, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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 Отдел, администрация города Алатыря Чувашской Республики, 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 города Алатыря Чувашской Республики, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации города Алатыря Чувашской Республики, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте 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  
 администрации города Алатыря

**Сведения о местонахождении и графике работы администрации города Алатыря**

Адрес: 429820, Чувашская Республика, город Алатырь, улица Первомайская, дом 87

Адрес сайта в сети Интернет: <http://qalatr.cap.ru>

Адрес электронной почты: [galatr@cap.ru](mailto:galatr@cap.ru), [galatr\\_gki2@cap.ru](mailto:galatr_gki2@cap.ru)

Должность	№ кабинета	Служебный телефон	График приёма
<b>Глава администрации города Алатыря</b>	320	(83531) 2-02-70	По графику
<b>Управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря Чувашской Республики</b>			
Управляющий делами – начальник Управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря Чувашской Республики	220	(83531) 2-13-02	По графику
Начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы Управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря Чувашской Республики	217	(83531) 2-04-84	По графику
Главный специалист-эксперт, заведующий канцелярией отдела организационно-контрольной и кадровой работы Управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря Чувашской Республики	314	(83531) 2-00-46	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00, перерыв 12.00-13.00
<b>Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики</b>			
Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики	209	(83531) 2-06-38	По графику
Заместитель начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики	205	(83531) 2-45-31	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00, перерыв 12.00-13.00

Продолжение на стр. 8

Продолжение, начало на стр. 7

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации города Алатыря

Форма заявки

ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В \_\_\_\_\_ (АУКЦИОНЕ, ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ПРОДАЖЕ БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ) ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА АЛАТЫРЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  
(для физических лиц)  
(все графы заполняются в электронном виде)

Заявка подана:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, подающего заявку)  
именуемый далее Претендент, удостоверение личности \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, дата и место выдачи)  
адрес электронной почты Претендента \_\_\_\_\_  
контактный телефон Претендента \_\_\_\_\_  
адрес Претендента, банковские реквизиты, \_\_\_\_\_  
Доверенное лицо Претендента (ФИО) \_\_\_\_\_  
действует на основании \_\_\_\_\_  
удостоверение личности доверенного лица \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, дата и место выдачи)  
принимая решение об участии в торгах по продаже \_\_\_\_\_  
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, код лота)

(далее - Имущество)  
обязуюсь:

1. Выполнять правила и условия проведения торгов, указанные в информационном сообщении, размещенном на сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики, <http://galatr.cap.ru>, официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), сайте Организатора торгов \_\_\_\_\_.  
2. В случае признания победителем торгов в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи и уплатить Продавцу стоимость Имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки и на счёт, определяемые договором купли-продажи.  
Мне известно, что:  
1. Задаток подлежит перечислению Претендентом на счет Организатора торгов после заключения договора о задатке (договора присоединения) и перечисляется непосредственно Претендентом. Информационное сообщение об аукционе является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.  
2. В случае отказа (уклонения) победителя торгов от подписания договора, заключаемого по итогам торгов, отказа от оплаты цены Имущества, определенной по итогам торгов, за вычетом ранее внесенного задатка, сумма внесенного им задатка ему не возвращается.  
Кроме того, в случае неисполнения покупателем обязанности по оплате Имущества в срок, установленный договором, на него возлагаются пени в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от просроченной суммы за каждый день просрочки.  
3. Передача Имущества в собственность покупателя производится в срок не более 30 дней после выполнения условий Договора купли-продажи.  
4. Настоящим подтверждаю, что ознакомился с информацией о приватизируемом Имуществе. Претензий по объему и качеству документации не имею.  
5. Вышеуказанный объект продажи осмотрен и претензий к Продавцу по поводу технического состояния объекта не имеется.  
6. Настоящей заявкой подтверждаю согласие (обладаю правом давать письменное согласие от имени Претендента) на использование предоставленных мною персональных данных в связи с участием в торгах.  
Я гарантирую достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.  
Я подтверждаю, что располагаем данными о Продавце, предмете аукциона, начальной цене продажи имущества, величине повышения начальной цены имущества («шаг аукциона»), дате, времени проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи.  
Я подтверждаю, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с Регламентом электронной площадки в соответствии с которым осуществляются платежи по перечислению задатка для участия в торгах и устанавливается порядок возврата задатка.  
Я подтверждаю, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о проведении настоящей процедуры, что мне была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра, в порядке, установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры, претензий не имею.  
Я ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.  
Я согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).  
Опись документов, одновременно предоставляемых с заявкой:

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

ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В \_\_\_\_\_ (АУКЦИОНЕ, ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ПРОДАЖЕ БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ) ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА АЛАТЫРЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  
(для юридических лиц)  
(все графы заполняются в электронном виде)

Заявка подана:

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ИНН, подающего заявку)  
\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты Претендента \_\_\_\_\_  
банковские реквизиты Претендента \_\_\_\_\_  
юридический адрес Претендента \_\_\_\_\_  
фактический адрес Претендента, \_\_\_\_\_  
контактный телефон Претендента \_\_\_\_\_  
принимая решение об участии в торгах по продаже \_\_\_\_\_  
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, код лота)

(далее - Имущество)  
обязуемся:

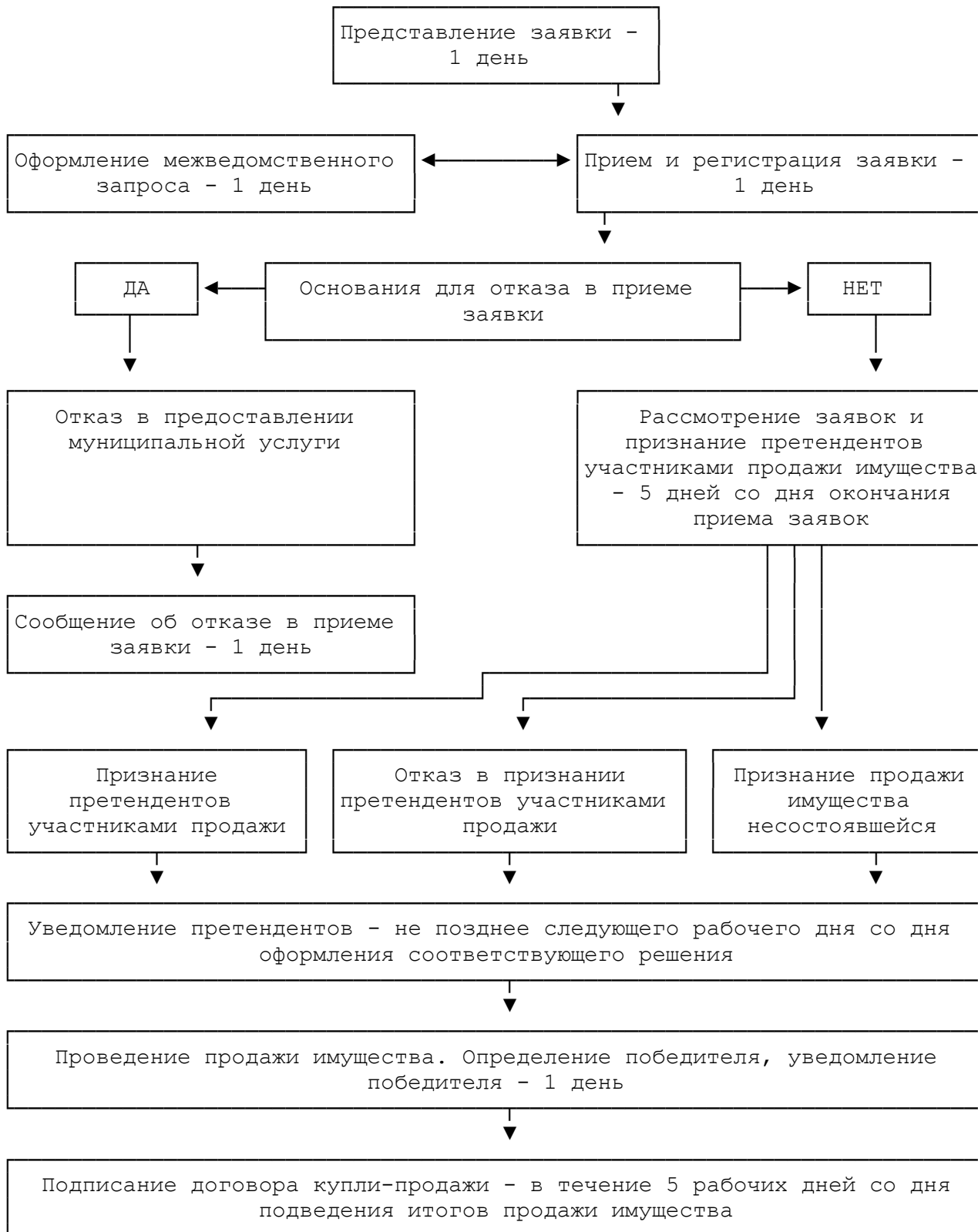
1. Выполнять правила и условия проведения торгов, указанные в информационном сообщении, размещенном на сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики, <http://galatr.cap.ru>, официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), сайте Организатора торгов \_\_\_\_\_.  
2. В случае признания победителем торгов в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи и уплатить Продавцу стоимость Имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки и на счёт, определяемые договором купли-продажи.  
Нам известно, что:  
1. Задаток подлежит перечислению Претендентом на счет Организатора торгов после заключения договора о задатке (договора присоединения) и перечисляется непосредственно Претендентом. Информационное сообщение об аукционе является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.  
2. В случае отказа (уклонения) победителя торгов от подписания договора, заключаемого по итогам торгов, отказа от оплаты цены Имущества, определенной по итогам торгов, за вычетом ранее внесенного задатка, сумма внесенного им задатка ему не возвращается.  
Кроме того, в случае неисполнения покупателем обязанности по оплате Имущества в срок, установленный договором, на него возлагаются пени в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от просроченной суммы за каждый день просрочки.  
3. Передача Имущества в собственность покупателя производится в срок не более 30 дней после выполнения условий Договора купли-продажи.  
4. Настоящим подтверждаю, что ознакомился с информацией о приватизируемом Имуществе. Претензий по объему и качеству документации не имею.  
5. Вышеуказанный объект продажи осмотрен и претензий к Продавцу по поводу технического состояния объекта не имеется.  
6. Настоящей заявкой подтверждаю согласие (обладаю правом давать письменное согласие от имени Претендента) на использование предоставленных мною персональных данных в связи с участием в торгах.  
Мы гарантируем достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.  
Мы подтверждаем, что располагаем данными о Продавце, предмете аукциона, начальной цене продажи имущества, величине повышения начальной цены имущества («шаг аукциона»), дате, времени проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи.  
Мы подтверждаем, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлены с Регламентом электронной площадки в соответствии с которым осуществляются платежи по перечислению задатка для участия в торгах и устанавливается порядок возврата задатка.  
Мы подтверждаем, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлены с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о проведении настоящей процедуры, что нам была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра, в порядке, установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры, претензий не имеем.  
Мы ознакомлены с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных нам разъяснены.  
Мы согласны на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).  
Опись документов, одновременно предоставляемых с заявкой:

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

Продолжение на стр. 9



Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Главе администрации города Алатыря  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

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

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

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений) \_\_\_\_\_
2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона) \_\_\_\_\_
3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства) \_\_\_\_\_

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):  
- при личном обращении;  
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;  
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжение, начало на стр. 9

**РЕШЕНИЕ**  
**Собрания депутатов**  
**города Алатыря шестого созыва**

от 11 июня 2019 г.

**«О внесении изменений в решение Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва от 10 декабря 2018 года № 78/36-6 «О бюджете города Алатыря на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»**

№38/40-6

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 18 октября 2004 года № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Собрание депутатов города Алатыря **решило:**

- Внести в решение Собрания депутатов от 10 декабря 2018 года № 78/36-6 «О бюджете города Алатыря на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:
  - в пункте 1 подпункте 1.1 абзаце первом цифру 603 820,6 заменить на цифру 598 824,2, цифру 413 881,4 заменить на цифру 407 348,0, цифру 412 881,4 заменить на цифру 406 348,0;
  - в пункте 1 подпункте 1.1 абзаце втором цифру 623 393,8 заменить на цифру 618 442,8;
  - в пункте 1 подпункте 1.1 абзаце шестом цифру 19 573,2 заменить на цифру 19 618,6;
  - в приложения №2,4,6,8,10,14 внести изменения согласно приложениям № 1,2,3,4,5,6.

- Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.
- Настоящее решение вступает в законную силу с момента его опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва по вопросам бюджета, налогам и финансам.

**Глава города Алатыря-Председатель**  
**Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва** **Н.И. Зайкин**

Приложение 1к решению Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва от «11.06. 2019 г. № 38/40-6 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва от 10 декабря 2018 года № 78/36-6 «О бюджете города Алатыря на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

**Изменение в приложение №2**  
**«Перечень главных администраторов доходов бюджета города Алатыря Чувашской Республики»**

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование главного администратора доходов бюджета города Алатыря Чувашской Республики
1	2
918	Отдел записи актов гражданского состояния администрации города Алатыря Чувашской Республики
918	Безвозмездные поступления * (1), * (2)

\* (1) Администраторами поступлений по группе доходов «2 00 00000 00 0000 000 – безвозмездные поступления» являются отделы и управления органа местного самоуправления, а также созданные ими бюджетные учреждения, являющиеся получателями указанных средств.

\* (2) В части доходов, зачисляемых в бюджет города Алатыря

Приложение 2к решению Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва от «11.06. 2019 г. № 38/40-6 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва от 10 декабря 2018 года № 78/36-6 «О бюджете города Алатыря на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

**Изменение в приложение №4**  
**«Доходы бюджета города Алатыря на 2019 год»**  
(тыс. руб.)

Коды бюджетной классификации РФ	Наименование доходов	Сумма
000 1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	1 537,0
	<b>Итого неналоговых доходов</b>	<b>1 537,0</b>
	<b>Всего налоговых и неналоговых доходов</b>	<b>1 537,0</b>
000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	-6 533,4
000 2 02 10000 00 0000 150	Дотации всего, в том числе:	-6 488,0
	Дотации для финансового обеспечения расходных обязательств городских округов в целях недопущения образования просроченной кредиторской задолженности	-6 488,0
000 2 19 00000 04 0000 150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	-45,4
000 8 50 00000 00 0000 000	<b>Всего доходов</b>	<b>-4 996,4</b>

Приложение 3 к решению Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва от «11.06. 2019 г. № 38/40-6 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва от 10 декабря 2018 года № 78/36-6 «О бюджете города Алатыря на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

**ИЗМЕНЕНИЕ**

**распределения бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета на 2019 год, предусмотренного приложениями к решению Собрания депутатов "О бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов"**

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья (муниципальные программы)	Группа (группа и подгруппа) вида расходов	Сумма (увеличение, уменьшение(-)) изменение (увеличение, уменьшение (-))
1	2	3	4	5	6
<b>Всего</b>					<b>-4 951,0</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>				<b>1 537,0</b>
Другие общегосударственные вопросы	01	13			1 537,0
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	01	13	4500000000		1 537,0
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала государственного управления"	01	13	4530000000		1 537,0
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	01	13	4530100000		1 537,0
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	01	13	4530100600		1 537,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	4530100600	100	11 144,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	4530100600	110	11 144,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	4530100600	200	481,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	4530100600	240	481,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	4530100600	600	-10 134,4
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	4530100600	610	-10 134,4
Иные бюджетные ассигнования	01	13	4530100600	800	46,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	4530100600	850	46,3
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>03</b>				<b>0,0</b>
Органы юстиции	03	04			0,0
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	03	04	4500000000		0,0
Подпрограмма "Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции" муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	03	04	4540000000		0,0
Основное мероприятие "Повышение качества и доступности государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде"	03	04	4540200000		0,0
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	03	04	4540259300		0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	04	4540259300	100	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	03	04	4540259300	120	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	04	4540259300	200	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	04	4540259300	240	0,0
Иные бюджетные ассигнования	03	04	4540259300	800	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	03	04	4540259300	850	0,0
<b>Образование</b>	<b>07</b>				<b>-6 488,0</b>
Дошкольное образование	07	01			-3 359,0
Муниципальная программа "Развитие образования"	07	01	Ц700000000		-3 359,0
Подпрограмма "Муниципальная поддержка развития образования" муниципальной программы "Развитие образования"	07	01	Ц710000000		-3 359,0
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования"	07	01	Ц710100000		-3 359,0
Обеспечение деятельности детских дошкольных образовательных организаций	07	01	Ц710170670		-3 359,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	Ц710170670	600	-3 359,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	Ц710170670	610	-3 359,0
Общее образование	07	02			-3 129,0
Муниципальная программа "Развитие образования"	07	02	Ц700000000		-3 129,0
Подпрограмма "Муниципальная поддержка развития образования" муниципальной программы "Развитие образования"	07	02	Ц710000000		-3 129,0
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования"	07	02	Ц710100000		-3 129,0
Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных организаций	07	02	Ц710170550		-3 129,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	Ц710170550	600	-3 129,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	Ц710170550	610	-3 129,0

Продолжение, начало на стр. 10

Приложение 4 к решению Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва от «11.06. 2019 г. № 38/40-6 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва от 10 декабря 2018 года № 78/36-6 «О бюджете города Алатыря на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

## ИЗМЕНЕНИЕ

распределения бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета на 2019 год, предусмотренного приложениями к решению Собрания депутатов "О бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов"

1	Наименование	Целевая статья (муниципальные программы)	Группа (группа и подгруппа) вида расходов	Раздел	Подраздел	Сумма (увеличение, уменьшение(-))
						изменение (увеличение, уменьшение (-))
2	3	4	5	6	7	
<b>Всего</b>						<b>-4 951,0</b>
<b>1. Муниципальная программа "Развитие образования"</b>		<b>Ц700000000</b>				<b>-6 488,0</b>
<b>1.1. Подпрограмма "Муниципальная поддержка развития образования" муниципальной программы "Развитие образования"</b>		<b>Ц710000000</b>				<b>-6 488,0</b>
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования"	Ц710100000					-6 488,0
Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных организаций	Ц710170550					-3 129,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц710170550	600				-3 129,0
Субсидии бюджетным учреждениям	Ц710170550	610				-3 129,0
Образование	Ц710170550	610	07			-3 129,0
Общее образование	Ц710170550	610	07	02		-3 129,0
Обеспечение деятельности детских дошкольных образовательных организаций	Ц710170670					-3 359,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц710170670	600				-3 359,0
Субсидии бюджетным учреждениям	Ц710170670	610				-3 359,0
Образование	Ц710170670	610	07			-3 359,0
Дошкольное образование	Ц710170670	610	07	01		-3 359,0
<b>2. Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"</b>		<b>Ц500000000</b>				<b>1 537,0</b>
<b>2.1. Подпрограмма "Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции" муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"</b>		<b>Ц540000000</b>				<b>0,0</b>
<b>2.2. Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала государственного управления"</b>		<b>Ц530000000</b>				<b>1 537,0</b>
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	Ц530100000					1 537,0
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	Ц530100600					1 537,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	Ц530100600	100				11 144,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	Ц530100600	110				11 144,0
Общегосударственные вопросы	Ц530100600	110	01			11 144,0
Другие общегосударственные вопросы	Ц530100600	110	01	13		11 144,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц530100600	200				481,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ц530100600	240				481,1
Общегосударственные вопросы	Ц530100600	240	01			481,1
Другие общегосударственные вопросы	Ц530100600	240	01	13		481,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	Ц530100600	600				-10 134,4
Субсидии бюджетным учреждениям	Ц530100600	610				-10 134,4
Общегосударственные вопросы	Ц530100600	610	01			-10 134,4
Другие общегосударственные вопросы	Ц530100600	610	01	13		-10 134,4
Иные бюджетные ассигнования	Ц530100600	800				46,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	Ц530100600	850				46,3
Общегосударственные вопросы	Ц530100600	850	01			46,3
Другие общегосударственные вопросы	Ц530100600	850	01	13		46,3

Приложение 5 к решению Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва от «11.06. 2019 г. № 38/40-6 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва от 10 декабря 2018 года № 78/36-6 «О бюджете города Алатыря на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

## ИЗМЕНЕНИЕ

ведомственной структуры расходов бюджета на 2019 год, предусмотренной приложениями к решению Собрания депутатов "О бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов"

1	Наименование	Главный распорядитель	Раздел	Подраздел	Целевая статья (муниципальные программы)	Группа (группа и подгруппа) вида расходов	Сумма (увеличение, уменьшение(-))
							изменение (увеличение, уменьшение (-))
2	3	4	5	6	7		
<b>Всего</b>							<b>-4 951,0</b>
<b>Администрация города Алатыря Чувашской Республики</b>		<b>903</b>					<b>8 608,3</b>
Общегосударственные вопросы	903	01					11 671,4
Другие общегосударственные вопросы	903	01	13				11 671,4
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	903	01	13		Ц500000000		11 671,4
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала государственного управления"	903	01	13		Ц530000000		11 671,4
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	903	01	13		Ц530100000		11 671,4
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	903	01	13		Ц530100600		11 671,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	01	13		Ц530100600	100	11 144,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	903	01	13		Ц530100600	110	11 144,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	13		Ц530100600	200	481,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	13		Ц530100600	240	481,1
Иные бюджетные ассигнования	903	01	13		Ц530100600	800	46,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	903	01	13		Ц530100600	850	46,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	903	03					-3 063,1
Органы юстиции	903	03	04				-3 063,1
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	903	03	04		Ц500000000		-3 063,1
Подпрограмма "Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции" муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	903	03	04		Ц540000000		-3 063,1
Основное мероприятие "Повышение качества и доступности государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде"	903	03	04		Ц540200000		-3 063,1
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	903	03	04		Ц540259300		-3 063,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	03	04		Ц540259300	100	-1 155,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	03	04		Ц540259300	120	-1 155,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	04		Ц540259300	200	-1 897,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	04		Ц540259300	240	-1 897,6
Иные бюджетные ассигнования	903	03	04		Ц540259300	800	-10,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	903	03	04		Ц540259300	850	-10,0
<b>Отдел записи актов гражданского состояния администрации города Алатыря Чувашской Республики</b>		<b>918</b>					<b>3 063,1</b>
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	918	03					3 063,1
Органы юстиции	918	03	04				3 063,1
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	918	03	04		Ц500000000		3 063,1
Подпрограмма "Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции" муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	918	03	04		Ц540000000		3 063,1
Основное мероприятие "Повышение качества и доступности государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде"	918	03	04		Ц540200000		3 063,1
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	918	03	04		Ц540259300		3 063,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	918	03	04		Ц540259300	100	1 155,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	918	03	04		Ц540259300	120	1 155,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	03	04		Ц540259300	200	1 897,6

Продолжение на стр. 12

Продолжение, начало на стр. 11

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	03	04	4540259300	240	1 897,6
Иные бюджетные ассигнования	918	03	04	4540259300	800	10,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	918	03	04	4540259300	850	10,0
<b>Отдел имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики</b>	<b>966</b>					<b>-10 134,4</b>
Общегосударственные вопросы	966	01				-10 134,4
Другие общегосударственные вопросы	966	01	13			-10 134,4
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	966	01	13	4500000000		-10 134,4
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала государственного управления"	966	01	13	4530000000		-10 134,4
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	966	01	13	4530100000		-10 134,4
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	966	01	13	4530100600		-10 134,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	966	01	13	4530100600	600	-10 134,4
Субсидии бюджетным учреждениям	966	01	13	4530100600	610	-10 134,4
<b>Отдел образования и молодежной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики</b>	<b>974</b>					<b>-6 488,0</b>
Образование	974	07				-6 488,0
Дошкольное образование	974	07	01			-3 359,0
Муниципальная программа "Развитие образования"	974	07	01	Ц700000000		-3 359,0
Подпрограмма "Муниципальная поддержка развития образования" муниципальной программы "Развитие образования"	974	07	01	Ц710000000		-3 359,0
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования"	974	07	01	Ц710100000		-3 359,0
Обеспечение деятельности детских дошкольных образовательных организаций	974	07	01	Ц710170670		-3 359,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	07	01	Ц710170670	600	-3 359,0
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	01	Ц710170670	610	-3 359,0
Общее образование	974	07	02			-3 129,0
Муниципальная программа "Развитие образования"	974	07	02	Ц700000000		-3 129,0
Подпрограмма "Муниципальная поддержка развития образования" муниципальной программы "Развитие образования"	974	07	02	Ц710000000		-3 129,0
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования"	974	07	02	Ц710100000		-3 129,0
Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных организаций	974	07	02	Ц710170550		-3 129,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	07	02	Ц710170550	600	-3 129,0
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц710170550	610	-3 129,0

Приложение 6 к решению Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва от «11.06. 2019 г. № 38/40-6 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва от 10 декабря 2018 года № 78/36-6 «О бюджете города Алатыря на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

**Приложение № 14**  
**"Источники внутреннего финансирования дефицита**  
**бюджета города Алатыря на 2019 год" изложить в следующей редакции**  
(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование	Сумма, тыс. рублей
01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	5541,7
01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	14076,9
<b>ИТОГО</b>		<b>19618,6</b>

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации города Алатыря Чувашской Республики**

от 14 июня 2019 г.

№402

**О признании утратившим силу**  
**постановления главы администрации города Алатыря от 15.07.2011 № 588**

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 февраля 2015 № 38 «О внесении изменений в некоторые постановления Кабинета Министров Чувашской Республики и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики» администрация города Алатыря Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Признать утратившими силу постановление главы администрации города Алатыря Чувашской Республики от 15.07.2011 № 588 «Об утверждении Порядка предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса»
2. Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ (Калыканова Т. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики и опубликовать в бюллетене города Алатыря Чувашской Республики.

И. о. главы администрации города Алатыря

Е. Е. Васягина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации города Алатыря Чувашской Республики**

от 14 июня 2019 г.

№403

**Об обеспечении устойчивой работы топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства в осенне-зимний период 2019/2020 года**

В соответствии с Приказом Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.05.2019 № 168 «Об обеспечении устойчивой работы топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства в осенне- зимний период 2019/20 года», ст. 7 Устава города Алатыря Чувашской Республики, в целях своевременной и качественной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к работе в зимних условиях, устойчивого и безаварийного проведения отопительного периода 2019/2020 года, администрация города Алатыря

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить План мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы города Алатыря к осенне-зимнему периоду 2019/2020 года (приложение № 1).
2. Утвердить состав Комиссии по проверке готовности объектов энергетики, ЖКХ, социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2019/2020 года (приложение № 2).
3. Рекомендовать организациям независимо от форм собственности, муниципальным предприятиям обеспечить:
  - выполнение Плана мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2019/2020 года, объемов текущего и капитального ремонта жилищного фонда, объемов ремонта котельных в период подготовки к осенне-зимнему периоду, объемов замены ветхих муниципальных тепловых, водопроводных и электрических сетей;
  - завершение основных мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период жилищного фонда, организаций, участвующих в производстве, передаче, распределении и потреблении тепловой и электрической энергии, независимо от форм собственности до 15 сентября 2020 года;
  - принять меры по погашению просроченной задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы (газ, тепловую, электрическую энергию) до 15 сентября 2019 года;
  - до 15 сентября текущего года представить председателю Комиссии Федоровой М.В. акты проверки готовности к работе в осенне – зимний период 2019/2020 года на каждый объект (приложение № 3);
  - после проведения комиссионной проверки и приемки оформить паспорт готовности к отопительному периоду объектов ЖКХ и социальной сферы - до 15 сентября 2019 года, теплоснабжающих организаций – до 1 ноября 2019 года (приложение № 4).
4. Исполняющему обязанности первого заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ Федоровой М.В., председателю комиссии:
  - при выполнении всех необходимых мероприятий выдать «Паспорт готовности к отопительному периоду» организациям занимающиеся обслуживанием жилищного фонда, энергетики, ЖКХ и социальной сферы;
  - получить паспорт готовности к отопительному периоду 2019/2020гг. города Алатыря до 15 ноября 2019 года.
5. Отделу архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря с 1 сентября 2019г. обеспечить регулярное информирование населения через средства массовой информации о готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства города Алатыря к работе в осенне-зимний период 2019/2020 г.г.
6. Признать утратившим силу постановление администрации города Алатыря от 06.06.2018г. № 401 «Об обеспечении устойчивой работы топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства в осенне-зимний период 2018/2019года».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики Федорову М.В.

И.о. главы администрации города Алатыря

Е.Е. Васягина

Приложение №1к постановлению  
администрации города Алатыря  
от 14.06.2019года № 403

**План**  
**мероприятий по подготовке объектов ЖКХ и социальной**  
**сферы города Алатыря к осенне-зимнему периоду 2019/2020 г.г.**

N п/п	Наименование мероприятия	Ед. изм.	Запланированный объем	Срок выполнения (квартал)	Финансовые средства, тыс.руб.
<i>МУП «Водоканал» города Алатыря</i>					
1	Капитальный ремонт водопроводов: ул.Комсомола, d-110мм.	км.	0,020	III	47,32
2	ул. Покровского, d-160	км.	0,3	II-III	592,4
3	ул.Урицкого d-200мм	км.	0,045	II-III	194,4
4	Ул.Кутузова d- 225 мм	км	0,090	II-III	319,81
5	микрорайон Стрелка, 41 d-100мм	км	0,1	II-III	96,91
6	МБОУ «СОШ» № 2, d-108мм	км	0,01	II-III	17,35
7	ул. Лермонтова, 85 d-50 мм	км	0,125	II-III	55,82
8	ул. Гагарина до ул. К. Иванова d-50мм	км	0,08	II-III	41,3
9	микрорайон Стрелка, 11 d-63мм	км	0,01	II-III	12,4
10	ул.Кувина, d-110мм		0,180	II-III	164,2
11	ремонт водопроводных колодцев	шт.	6	II-III	195,1
12	ремонт горловин водопроводных колодцев	шт.	27	II-III	130,64
13	ремонт запорной арматуры	шт.	16	II-III	108,19

Продолжение на стр. 13

Продолжение, начало на стр. 12

14	Ремонт участков водопровода			II-III	152,3
15	Кирова, 27, d-100	шт.	0,150	Ш	136,8
16	40 лет Победы, d -32	км	0,02	II-III	46,58
17	ул.Ленина, d-200	км	0,08	II-III	312,86
18	ул.Цветочная, d-100	км	0,05	II-III	102,32
19	Ремонт пожарных гидрантов	шт.	12	II-III	45,23
<b>Канализационные сети</b>					
1	Капитальный ремонт канализационных колодцев и горловин	шт.	10	II-III	133,18
2	Капитальный ремонт канализационных горловин	шт.	27	II	148,39
3	Ремонт перекрытия в грабельном отделении канализационной насосной станции №1			II-III	38,09
4	Ремонт канализации ул.Южная	км	0,048	II-III	186,4
5	Устройство сливной станции на очистных сооружениях канализации ул.Н.Луговая 1-А			II-III	166,5
6	реконструкция воздушной линии Вл-0,4 на канализационную насосную станцию			II-III	116,75
7	замена окон на береговой насосной станции 1-го подъема			II-III	225,29
8	замена окон в насосной станции 2-го подъема НФС			II-III	208,72
9	ремонт помещения сторожа станции первого подъема			II-III	52
	<b>Итого</b>				<b>4047,25</b>
<b>МУП «Алатырские городские электрические сети»</b>					
	Капитальный ремонт				
1	ВЛ -0,4 кВ в районе ТП -95 Замена деревянных одноствоечных опор, замена неизолированного провода 0,4 кВ	Шт. Км.		II-III	1785,92
2	Текущий ремонт кабельных линий 10/6-0,4 кВ. замена соединительных муфт, замена концевых муфт	Шт. Шт.	12 8		
3	Текущий ремонт ВЛ -10/6-0,4 кВ, расчистка трассы, выправка опор, перетяжка провода нумерация опор замер загнивания древесины	км. км. шт. км. шт.	7,1 7,1 20 3,0 50	II-III	
	Текущий ремонт трансформаторных подстанций	шт.	5	II-III	
4	Осмотр и проверка состояния кабельных линий, электрооборудования.		Согласно установленных норм	II-III	
5	Обеспечение запаса материальных и средств для аварийно-восстановительных работ		Согласно установленных норм	II-III	
6	Проведение противопожарных тренировок с оперативно-ремонтным персоналом		Согласно установленных норм	II-III	
7	Проведение технического освидетельствования и диагностики оборудования		Согласно установленных норм	II-III	
8	Укомплектовать персонал индивидуальной защиты, спецодеждой, инструментом, а также нормативно технической документацией, инструкциями и схемами		Согласно установленных норм	II-III	
	<b>Итого</b>				<b>1785,92</b>
<b>МУП «Алатырское предприятие объединенных котельных и тепловых сетей»</b>					
1	Капитальный ремонт котельных	ед.	15	II-III	3177,960
2	Ремонт теплотрасс	п.м.	0,120	II-III	147,506
	<b>Итого:</b>				<b>3325,46</b>
<b>ООО УК «Горжилком»*</b>					
1	Ремонт кровли	кв.м	1100,0	II-III	660,0
1	Замена оконных блоков на ПВХ	шт.	48	II-III	398,4
3	Ремонт канализации	п.м.	85,0	II-III	34,0
4	Ремонт электроосвещения, смена светильников	м/шт	50,0/4,0	II-III	16,0
5	Ремонт и очистка бойлера	шт.	1	II	1,0
6	Текущий ремонт ХВС	п.м	65,0	II-III	26,0
7	Текущий ремонт ГВС	п.м	36,0	II-III	14,4
8	Поверка теплосчетчиков	шт.	25,0	II	43,2
	Замена трансформаторов тока	шт.	165	II	317,62
	<b>Итого:</b>				<b>1510,62</b>
<b>ООО УК «Управдом»*</b>					
1	Ремонт отмосток	Кв.м	71	II-III	120,0
	Ремонт кровли	кв.м	519	II-III	618,0
2	Текущий ремонт канализации	п.м	60	II-III	
3	Ремонт системы отопления Замена запорной арматуры	М.п Ш.т	960 2	I-III	2100,0 83,0
4	Текущий ремонт ГВС	п.м	600	II-III	1300,0
5	Текущий ремонт ХВС	п.м	160	II-III	460,0
6	Пробивка вентканалов	шт.	30	II-III	420,0
	Прочие виды работ				2235,0
	<b>Итого:</b>				<b>7336,0</b>
<b>ООО «Строительное управление № 7»*</b>					
1	Ремонт межпанельных швов	п.м	150	II-III	27,0
2	Остекление аварийных выходов	Кв.м	10	II-III	3,0
3	Замена приборов учета на системе ГВС	шт.	1	II-III	30,0
	<b>Итого:</b>				<b>60,0</b>
<b>ООО УК «Алатырь»</b>					
1	Замена окон на междуэтажных площадках на пластиковые	шт.	6	II-III	70,0
2	Установка снегозадержателей на крышах	п.м.	20	II-III	50,0
3	Смена задвижек на системе центрального отопления	шт.	15	II-III	20,0
4	Ремонт и ревизия арматуры в теплоцентрах и теплоузлах	шт	19	II-III	10,0
5	Ремонт дверных блоков выходов на кровлю	кв.м	6	II-III	4,2
6	смена запорной арматуры на ГВС и ХВС	шт.	15	II-III	12,9
7	ремонт мягкой кровли	кв.м	800	II-III	300,0
8	ремонт крылец	шт	3	II-III	30,0
9	ремонт кровли на козырьках у входов в подъезд	кв.м	42	II-III	42,0
10	Прочие виды работ				229,6
	<b>Итого:</b>				<b>768,7</b>
	<b>Всего:</b>				<b>15508,49</b>

\*- по согласованию.

Приложение №2к постановлению администрации города Алатыря от14.06.2019года № 403

**Комиссия  
по проверке готовности объектов энергетики, ЖКХ, социальной сферы и предприятий к осенне-зимнему периоду 2019/2020 года**

<b>Федорова М.В.</b>	- И.о. первого заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики, председатель комиссии;
<b>Ермилов Н. Б.</b>	- начальник отдела специальных программ, гражданской обороны и чрезвычайных, заместитель председателя комиссии;
<b>Черкасов С.В.</b>	- заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ, секретарь комиссии;
<b>Меркушина С.Г.</b>	-и.о. начальника отдела образования и молодежной политики;
<b>Савинова С.Ю.</b>	-директор ООО «Горжилком» (по согласованию);
<b>Паршин В.А.</b>	- заведующий сектором физической культуры и спорта отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря;
<b>Шоронов В.И.</b>	- директор МУП «Водоканал» города Алатыря ЧР;
<b>Трифонов Д.В.</b>	- директор МУП «Алатырские городские электрические сети»;
<b>Зайкин Н.И.</b>	- директор МУП «Алатырское предприятие объединенных котельных и тепловых сетей»;
<b>Яруткин В.В.</b>	-ведущий инженер – метролог ООО «Газпром межрегионгаз Чебоксары» (по согласованию);
<b>Хохлов А.В.</b>	- директор Алатырского межрайонного отделения ОАО «Чувашская энергосбытовая компания» (по согласованию);
<b>Гарцева Е.В.</b>	- председатель ТОС «Западный» (по согласованию);
<b>Усова И.А.</b>	-председатель ТОС «Северо-восточный» (по согласованию);
<b>Кармызова К.В.</b>	- председатель ТОС «Стрелка» (по согласованию);
<b>Алипова Н.А.</b>	-председатель ТОС «Северо-западный» (по согласованию);
<b>Марков Ю.Н.</b>	-государственный инспектор Чувашского территориального отдела Приволжского Управления Ростехнадзора (по согласованию);
<b>Андреева З.С.</b>	- старший государственный инспектор Чувашского территориального отдела Приволжского Управления Ростехнадзора (по согласованию);
<b>Хомченко Д.И.</b>	- государственный инспектор Чувашского территориального отдела Приволжского Управления Ростехнадзора (по согласованию);

Приложение №3к постановлению администрации города Алатыря от14.06.2019года № 403

**АКТ  
проверки готовности к отопительному периоду \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

Комиссия, образованная \_\_\_\_\_,  
(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

Продолжение на стр. 14

Продолжение, начало на стр. 13

Образец

в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., утвержденной \_\_\_\_\_

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении" провела проверку готовности к отопительному периоду

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
- .....

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: \_\_\_\_\_  
(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду: \_\_\_\_\_

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду \_\_\_/\_\_\_ г.\*

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

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

(подпись, расшифровка подписи руководителя  
(его уполномоченного представителя)  
муниципального образования, теплоснабжающей  
организации, теплосетевой организации,  
потребителя тепловой энергии в отношении  
которого проводилась проверка готовности к  
отопительному периоду)

\* При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

Приложение №4 к постановлению  
администрации города Алатыря  
от 14.06.2019 года № 403

Образец

**ПАСПОРТ**  
готовности к отопительному периоду \_\_\_/\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_,

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
- .....

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа,  
образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 14 июня 2019 г.

№404

**О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской  
Республики от 09 августа 2013 года № 852 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Алатыря»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация города Алатыря Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Алатыря, утверждённый постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики от 9 августа 2013 года № 852 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Алатыря»:

1.1. Изложить пункт 3.4.13 административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Алатыря в следующей редакции:

«3.4.13) О проведении внеплановой выездной проверки проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).»

2. Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ администрации города Алатыря опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации города Алатыря.

И.о. главы администрации города Алатыря

Е.Е. Васягина

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 14 июня 2019 г.

№200

**О внесении изменений в распоряжение администрации города Алатыря Чувашской Республики от 18.03.2019  
№82 «О создании комиссии по внеочередной проверке зданий и сооружений муниципальных  
образовательных организаций на безопасность их эксплуатации и отсутствия угрозы жизни и здоровью обучающихся и сотрудников»**

В связи с кадровыми изменениями администрации города Алатыря Чувашской Республики:

1. Внести изменения в распоряжение администрации города Алатыря от 18.03.2019 №82 «О создании комиссии по внеочередной проверке зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций на безопасность их эксплуатации и отсутствия угрозы жизни и здоровью обучающихся и сотрудников», изложив пункт 1 в следующей редакции

«1. Создать комиссию по внеочередной проверке зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций на безопасность их эксплуатации и отсутствия угрозы жизни и здоровью обучающихся и сотрудников (далее – Комиссия):

Федорова М.В., исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации - начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ – председатель комиссии;

Черкасов С.В., заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ – заместитель председателя комиссии;

Мальшикина Л.В., методист по материально-техническому обеспечению и информационно-коммуникационным технологиям – секретарь комиссии;

члены комиссии:

Меркушина С.Г., исполняющий обязанности начальника отдела и молодежной политики администрации города Алатыря;

Ермилов Е.Б., начальник отдела специальных программ, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Алатыря;

Захаров Е.Б., начальник отдела надзорной деятельности и профилактики работы по г.Алатырь, Алатырскому и Порецкому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Чувашской Республике

(по согласованию);

Клементьева М.В., уполномоченный по правам ребенка в городе в городе Алатыре (по согласованию);

Маркелова В.Т., председатель Алатырской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.»

2. Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ (Каляканова Т. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики и опубликовать в бюллетене города Алатыря Чувашской Республики.

И.о. главы администрации города Алатыря

Е.Е. Васягина

Продолжение, начало на стр. 14

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации города Алатыря Чувашской Республики**

от 17 июня 2019 г.

№409

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 03.07.2012г. № 584 «Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря Чувашской Республики «Об организации и осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»**

В целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006г. № 98, администрация города Алатыря

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 03.07.2012г. № 584 «Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря Чувашской Республики «Об организации и осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения».

1.1. Дополнить пункт 3.3. подпунктом 3.3.7 раздела III «Административные процедуры» следующего содержания:

«Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной почтой юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом. Индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля».

2. Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ администрации города Алатыря Калякановой Т.Н. опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики Владимирову В.С.

И.о. главы администрации города Алатыря

Е.Е. Васягина

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением главы администрации  
г. Алатырь от 03.07. 2012 г. № 584**Административный регламент**  
**администрации г. Алатырь Чувашской Республики****«Об организации и осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»****I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в области охраны природных территорий местного значения, в том числе:

- в сфере охраны, использования, защиты, воспроизводства зеленых насаждений и особо охраняемых природных территорий местного значения;

- за выполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями мероприятий по охране окружающей среды на территории г. Алатыря Чувашской Республики, утвержденных нормативными актами органов местного самоуправления;

- за соблюдением требований по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

1.2. Органом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории г. Алатырь, является администрация г. Алатырь (далее - уполномоченный орган). Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами администрации г. Алатырь, на которых указанные полномочия возложены должностными инструкциями (далее – должностные лица).

1.3. Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 10.01.2002г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1998г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральным законом от 04.05.1999г. №96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федеральным законом от 14.03.1995г. №33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Законом Российской Федерации от 21.02.1992г. №2395-1 «О недрах»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009г. №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.4. Предмет исполнения муниципальной функции

1.4.1. Предметом исполнения муниципальной функции является обеспечение соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, требований законодательства в области охраны окружающей среды.

1.4.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение предписаний и постановлений органов государственного контроля и надзора.

1.4.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, при исполнении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие исполнение муниципального контроля, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного надзора о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

направлять в материалы в органы внутренних дел, прокуратуры, контрольно-надзорные органы, связанные с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды;

предъявлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке иски о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению федеральной государственной функции

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа, осуществляющего исполнение государственной функции и их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа осуществляющего исполнение федеральной государственной функции;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, уполномоченного осуществлять исполнение федеральной государственной функции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок:

юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований службы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.7. Результаты исполнения муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

1.7.1. По результатам исполнения муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения должностными лицами службы составляется акт установленной формы в двух экземплярах.

1.7.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

дата и номер распоряжения главы администрации г. Алатырь о проведении проверки в целях муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

1.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

1.7.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Продолжение на стр. 16

Продолжение, начало на стр. 15

1.7.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

1.7.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля.

2.1. Уполномоченные лица осуществляют прием граждан по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в области охраны природных территорий местного значения в кабинетах №№ 206, 213 по следующему графику:

понедельник: 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00.

среда: 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00.

Сведения о графике работы должностных лиц сообщаются по телефонам администрации г. Алатырь, а также размещаются на официальном интернет-сайте г. Алатырь и информационном стенде администрации г. Алатырь.

2.2. Информирование о процедурах осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в области охраны природных территорий местного значения организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

2.4. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

2.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию г. Алатырь осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Глава администрации г. Алатырь определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, а также на официальном интернет – сайте г. Алатырь. Выступления должностных лиц по местному радио согласовываются с главой администрации г. Алатырь.

2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

2.9. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации г. Алатырь, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

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

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в области охраны природных территорий местного значения и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и официальном интернет-сайте администрации г. Алатырь размещается следующая информация:

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в области охраны природных территорий местного значения;

- план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в области охраны природных территорий местного значения.

2.10. Требования к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной функции.

Вход в здание администрации г. Алатырь оборудован вывеской с указанием основных реквизитов администрации г. Алатырь на русском и чувашском языках.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенном в пункте 2.1. настоящего Регламента.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.11. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципального контроля.

2.11.1. Не истек срок окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (три года);

2.11.2. Не истек срок исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2.11.3. Несоответствие предмета проверки полномочиям органа муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в области охраны природных территорий местного значения;

2.11.4. Проверка соблюдения одних и тех же требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля;

2.11.5. Осуществление проведения проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, главы Чувашской Республики, правительства Российской Федерации, кабинета министров Чувашской Республики.

2.12. Обязанности должностных лиц при проведении проверки.

Должностные лица при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации г. Алатырь в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в области охраны природных территорий местного значения;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

2.13. Другие положения, характеризующие исполнение муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в области охраны природных территорий местного значения.

Муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в области охраны природных территорий местного значения осуществляется на безвозмездной основе.

### III. Административные процедуры

К административным процедурам при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в области охраны природных территорий местного значения, относятся:

- подготовка и утверждение плана проверок;

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- составление актов проведения проверок по соблюдению требований по охране окружающей среды, установленных муниципальными правовыми актами;

- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 3.1. Подготовка и утверждение плана проверок

3.1.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

3.1.2. Планы проверок утверждаются главой администрации г. Алатырь (в случае отсутствия главы – лицом, осуществляющим его обязанности).

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.4. Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме устанавливаемой Правительством Российской Федерации.



Продолжение, начало на стр. 16

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в установленный законом срок вносят свои предложения о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации г. Алатырь в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

3.1.5. В 10-дневный срок со дня утверждения плана, утвержденного план до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте администрации.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

3.1.7. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации.

3.1.8. Общий срок подготовки и утверждения плана проверок не может превышать 30 рабочих дней.

### 3.2. Организация и проведение плановой проверки.

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами г. Алатырь, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.2.3. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.2.4. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации г. Алатырь о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.7. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами г. Алатырь, должностные лица при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

### 3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний должностных лиц, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в администрацию г. Алатырь обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию г. Алатырь, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 3.3.2 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» абзаца третьего пункта 3.3.2 раздела 3 настоящего регламента должностными лицами после согласования с прокурором Алатырской межрайонной прокуратуры.

3.3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации г. Алатырь о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной почтой юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом. Индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

### 3.4. Документарная проверка.

3.4.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний должностных лиц.

3.4.2. Организация документальной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения должностного лица.

3.4.3. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении должностных лиц, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами г. Алатырь, должностные лица направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию г. Алатырь указанные в запросе документы.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.4.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию г. Алатырь, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.8. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностных лиц документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.11. При проведении документальной проверки должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки.

### 3.5. Выездная проверка.

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, мест осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении должностных лиц документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении, деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

### 3.6. Срок проведения проверки.

3.6.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

3.6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### 3.7. Порядок организации проверки.

3.7.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации г. Алатырь, соответствующего типовой форме распоряжения, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении такой проверки.

3.7.2. В распоряжении главы администрации г. Алатырь указываются:

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

Продолжение, начало на стр. 18

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.7.3. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации г. Алатырь о проведении проверки в целях муниципального земельного контроля вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

3.7.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.7.5. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям должностных лиц;
- осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» абзаца третьего пункта 3.3.2 раздела 3 настоящего Регламента;
- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

**3.8. Порядок оформления результатов проверки.**

3.8.1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.8.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) дата и номер распоряжения главы администрации г. Алатырь о проведении проверки в целях муниципального земельного контроля;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 4) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;
- 5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами г. Алатырь, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами г. Алатырь, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа муниципального земельного контроля.

3.8.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в делах должностных лиц, проводящих проверку.

3.8.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации города Алатыря и его заместителем, осуществляющим в соответствии с распределением обязанностей между руководителями администрации г. Алатырь, контролирование и координирование деятельности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.2. Администрация г. Алатырь проводит проверки полноты и качества проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации г. Алатырь) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер дисциплинарного взыскания администрация г. Алатырь сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Ответственность должностных лиц закреплена в должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.**

Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной функции в досудебном порядке:

- заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение):
  - письменно на имя главы администрации г. Алатырь через отдел организационной работы: график работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье; по телефону: 2-00-46.
  - устно к начальнику отдела.

При обращении заинтересованного лица устно к начальнику отдела ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- а) предмет обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- в) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- г) почтовый адрес заинтересованного лица;
- д) контактный телефон заинтересованного лица;
- е) личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации обращения заинтересованного лица. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер начальник отдела может продлить срок рассмотрения обращения с обязательным извещением об этом заинтересованного лица. При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать шестьдесят календарных дней. В случае поступления обращения через официальный интернет-сайт г. Алатырь, ответ на поставленный в обращении вопрос рассматривается в течение четырнадцати календарных дней со дня поступления обращения и размещается на официальном интернет-сайте г. Алатырь. В случае поступления обращения посредством "Прямых линий", встреч руководства города с населением ответ на поставленный в обращении вопрос в течение тридцати календарных дней публикуется в средствах массовой информации или доводится до участников встреч почтовым отправлением.

Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимаются меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращения признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заинтересованного лица обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

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

Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной функции в судебном порядке

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

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту нахождения ответчика (администрации г. Алатырь) или по месту жительства

Периодическое печатное издание  
«Бюллетень города Алатырь  
Чувашской Республики»  
Адрес редакционного совета и издателя:  
429826, г. Алатырь, ул. Первомайская, 87  
тел. 2-00-65  
email: galatr@cap.ru

Учредители:  
Собрание депутатов города Алатырь,  
администрация города Алатырь  
Чувашской Республики

Главный редактор  
Калыканова Т.Н.  
Тираж 100 экз.  
Объем 9 п.л. формат А-3  
Распространяется бесплатно  
Номер подписан в печать в 08.00