



ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ

# ВЕСТНИК

№ 23

19 июля

2023 года

выпускается по мере необходимости

КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

распространяется бесплатно



Чуваш Республики  
Красноармейски  
муниципаллă округĕн  
Администрацийĕ

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского  
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.07.06

677 №

06.07.2023

№ 677

## Обопределении мест массового купания и отдыха людей на водных объектах, расположенных на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья, администрация Красноармейского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Определить следующие места массового купания и отдыха людей на водных объектах, расположенных на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, в летний период 2023 года:

- пруд около д.Дворики;
- пруд около д.Пшонги;
- пруд около д.Шипырлавар.

2. Начальникам Большешатьминского (Иванова Г.И.), Исаковского (Александрова М.А.), и.о.начальника Пикшикского (Игнатьева Л.В.) территориальных отделов управления по благоустройству и развитию территорий администрации Красноармейского муниципального округа организовать работу по обустройству мест массового купания и отдыха и их безопасную эксплуатацию.

3. Иные водные объекты общего пользования на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики в летний период 2023 года считать местами массового отдыха на воде, запрещенными для купания.

4. Начальникам территориальных отделов управления по благоустройству и развитию территорий администрации Красноармейского муниципального округа поручить, отделению полиции по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский» рекомендовать:

- организовать выполнение комплекса мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, общественного порядка в местах массового купания и отдыха населения у водоемов, в том числе осуществление проверок указанных мест, проведение профилактических бесед с отдыхающими в виде инструктажа о запрете купания в необорудованных местах и правил безопасного поведения на водных объектах, информирование населения о правилах безопасного поведения и несчастных случаях на воде (выставление запрещающих знаков, информационных аншлагов, проведение сходов, бесед, распространение памяток, информирование населения через СМИ);
- в ходе проведения проверок особое внимание уделять детям, находящимся вблизи водных объектов без сопровождения

взрослых, принимать соответствующие меры по удалению детей от водных объектов и проводить с ними разъяснительную работу.

5. Ответственным за осуществление мероприятий по обеспечению безопасности на водных объектах назначить заведующего сектором ГОЧС и специальных программ администрации Красноармейского муниципального округа Васильев Н.И.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красноармейского  
муниципального округа

П.Ю. Семенов



Чуваш Республики  
Красноармейски  
муниципаллă округĕн  
Администрацийĕ

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского  
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.07.06

678 №

06.07.2023

№ 678

## О внесении изменения в постановление администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 06.05.2022 № 451

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», на основании которого с 01 марта 2023 года утратил силу приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», администрация Красноармейского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующее изменения в Положение об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 06.05.2022 № 451, заменив в пункте 1 слова «приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196» словами «приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2023 года.

Глава Красноармейского  
муниципального округа

П.Ю. Семенов



Чуваш Республики  
Красноармейски  
муниципаллă округĕн  
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ

Красноармейски сали

2023.07.07

679 №

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского  
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красноармейское

07.07.2023

№ 679

местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – Согласительная комиссия).

2. Утвердить регламент работы Согласительной комиссии согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав Согласительной комиссии согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского  
муниципального округа

П.Ю. Семенов

Приложение № 1  
Утвержден

постановлением администрации  
Красноармейского муниципального округа  
от 11.07.2023 № 686

### О внесении изменения в постановление администрации Красноармейского муниципального округа от 07.10.2022 № 999

В соответствии с Федеральным законом от 13 июня 2023 года № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующее изменение в Порядок применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Красноармейского муниципального округа от 07.10.2022 № 999, изложив подпункт 1 пункта 1.2 в следующей редакции:

«1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы или лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Красноармейского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах, или в соответствии со статьей 13.4 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского  
муниципального округа

П.Ю. Семенов



Чуваш Республики  
Красноармейски  
муниципаллă округĕн  
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ

Красноармейски сали

2023.07.11

686 №

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского  
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красноармейское

11.07.2023

№ 686

### О создании Согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со ст. 42.10 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.05.2015 № 206 «Об утверждении типового регламента работы Согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ» администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Создать согласительную комиссию по согласованию

## РЕГЛАМЕНТ

### работы Согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет состав, полномочия, порядок деятельности Согласительной комиссии.

1.2. Согласительная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее по тексту – Федеральный закон), нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим регламентом.

1.3. Материально-техническое и информационно-аналитическое обеспечение работы Согласительной комиссии осуществляет администрация Красноармейского муниципального округа.

1.4. Целью работы Согласительной комиссии является согласование местоположения границ земельных участков, являющихся объектами комплексных кадастровых работ и расположенных в границах территории выполнения этих работ, согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

1.5. Согласительная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления Красноармейского муниципального округа и другими заинтересованными лицами.

#### 2. Порядок образования, состав, организация работы Согласительной комиссии

2.1. Согласительная комиссия является коллегиальным органом, формируемым администрацией Красноармейского муниципального округа течение 20 рабочих дней со дня заключения контракта на выполнение комплексных кадастровых работ на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики в целях согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ, предусмотренных контрактом.

2.2. Персональный состав Согласительной комиссии и изменения персонального состава Согласительной комиссии утверждаются постановлением администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2.3. В состав Согласительной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены Согласительной комиссии.

2.4. В состав Согласительной комиссии по согласованию включаются по одному представителю от:

1) администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики;

2) заинтересованного органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего функции и полномочия по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности (далее - заинтересованный орган исполнительной власти Чувашской Республики);

3) федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации

на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориального органа (далее - орган регистрации прав);

4) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия собственника в отношении соответствующих объектов недвижимости, находящихся в федеральной собственности

2.5. Председателем Согласительной комиссии является глава Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2.6. Председатель Согласительной комиссии:

1) руководит деятельностью Согласительной комиссии;

2) организует деятельность Согласительной комиссии и председательствует на ее заседаниях;

3) распределяет обязанности между членами Согласительной комиссии;

4) подписывает протоколы заседаний Согласительной комиссии;

5) осуществляет общий контроль.

2.7. Заседание Согласительной комиссии организует и ведет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Согласительной комиссии.

2.8. Заместитель председателя Согласительной комиссии:

1) организует предварительную подготовку документов, представляемых на заседание Согласительной комиссии;

2) выполняет поручения председателя Согласительной комиссии;

3) в отсутствие председателя Согласительной комиссии исполняет его обязанности.

2.9. Организационное обеспечение деятельности Согласительной комиссии, а также оформление и хранение протоколов заседаний, решений и иных документов Согласительной комиссии осуществляются секретарем Согласительной комиссии.

Секретарь Согласительной комиссии ведет протокол на каждом заседании Согласительной комиссии.

В отсутствие секретаря Согласительной комиссии его обязанности выполняет один из членов Согласительной комиссии по поручению председателя Согласительной комиссии.

Заместитель председателя Согласительной комиссии назначается председателем Согласительной комиссии из числа членов Согласительной комиссии.

Секретарь Согласительной комиссии назначается председателем Согласительной комиссии из числа должностных лиц администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2.10. Члены Согласительной комиссии участвуют в работе Согласительной комиссии лично, делегирование полномочий не допускается.

2.11. Члены Согласительной комиссии:

1) участвуют в предварительной подготовке документов, представляемых на заседание Согласительной комиссии;

2) вправе знакомиться с документами, подготовленными к заседанию Согласительной комиссии;

3) вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым на заседаниях Согласительной комиссии вопросам;

4) вправе на заседании Согласительной комиссии задавать вопросы другим членам Согласительной комиссии по вопросам повестки дня заседания Согласительной комиссии;

5) участвуют в голосовании при принятии Согласительной комиссией решений.

2.12. Заседание Согласительной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

2.13. Протокол заседания Согласительной комиссии составляется не позднее 3 рабочих дней после проведения заседания.

Протокол заседания Согласительной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Согласительной комиссии.

Члены Согласительной комиссии вправе в письменной форме изложить свое особое мнение по рассмотренным вопросам, которое прилагается к протоколу заседания.

Член Согласительной комиссии в случае невозможности его присутствия на заседании имеет право не менее чем за три дня до даты проведения заседания Согласительной комиссии представить секретарю Согласительной комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое рассматривается на заседании Согласительной комиссии.

2.14. Решение Согласительной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. Голосование по всем вопросам проводится открыто. При голосовании члены Согласительной комиссии не вправе

воздерживаться от голосования. Решение Согласительной комиссии по всем вопросам считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Согласительной комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

### 3. Полномочия и порядок деятельности Согласительной комиссии

3.1. Для выполнения своей основной цели Согласительная комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) рассматривает возражения заинтересованных лиц, указанных в части 3 статьи 39 Федерального закона (далее - заинтересованные лица), относительно местоположения границ земельных участков;

2) подготавливает заключения Согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений заинтересованных лиц, указанных в части 3 статьи 39 Федерального закона, относительно местоположения границ земельных участков, в том числе о нецелесообразности изменения проекта карты-плана территории в случае необоснованности таких возражений или о необходимости изменения исполнителем комплексных кадастровых работ карты-плана территории в соответствии с такими возражениями (далее - заключение Согласительной комиссии);

3) оформляет акт согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ;

4) разъясняет заинтересованным лицам, указанным в части 3 статьи 39 Федерального закона, возможность разрешения земельного спора о местоположении границ земельных участков в судебном порядке.

3.2. Для реализации своих полномочий Согласительная комиссия вправе:

1) запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций необходимую информацию для принятия решения по вопросам, отнесенным к компетенции Согласительной комиссии;

2) заслушивать на заседаниях Согласительной комиссии информацию органов государственной власти, органов местного самоуправления и представителей организаций, входящих в состав Согласительной комиссии, по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.3. Согласительная комиссия создается на период выполнения комплексных кадастровых работ на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и прекращает свою деятельность после утверждения заказчиком комплексных кадастровых работ карты-плана территории кадастровых кварталов 21:14:092501, 21:14:092901, 21:14:093601, 21:14:110801, 21:14:180101.

3.4. В целях согласования местоположения границ земельных участков, являющихся объектами комплексных кадастровых работ и расположенных в границах территории выполнения этих работ, Согласительная комиссия проводит заседание, на которое приглашаются заинтересованные лица и исполнитель комплексных кадастровых работ.

3.5. Извещение о проведении заседания Согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, содержащее в том числе уведомление о завершении подготовки проекта карты-плана территории, публикуется, размещается и направляется заказчику комплексных кадастровых работ способами, установленными Федеральным законом для опубликования, размещения и направления извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ, не менее чем за 15 рабочих дней до дня проведения указанного заседания.

3.6. В целях обеспечения ознакомления заинтересованных лиц с установленным при выполнении комплексных кадастровых работ местоположением границ земельных участков проект карты-плана территории одновременно с извещением о проведении заседания Согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков размещается заказчику комплексных кадастровых работ на официальном сайте Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и направляется в:

1) заинтересованный орган исполнительной власти Чувашской Республики для размещения на его официальном сайте на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет»;

2) орган регистрации прав для размещения на его официальном сайте в сети «Интернет»;

3) Согласительную комиссию.

3.7. Секретарь Согласительной комиссии обеспечивает ознакомление любых лиц с проектом карты-плана территории, в том числе в форме документа на бумажном носителе, в срок не

позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Согласительную комиссию письменного обращения.

Письменные обращения об ознакомлении с проектом карты-плана территории принимаются не позднее 3 рабочих дней до дня заседания Согласительной комиссии.

3.8. На заседании Согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков представляется проект карты-плана территории, разъясняются результаты выполнения комплексных кадастровых работ, порядок согласования местоположения границ земельных участков и регламент работы Согласительной комиссии.

3.9. Возражения заинтересованных лиц относительно местоположения границ земельного участка (далее - возражения), указанного в пунктах 1 и 2 части 1 статьи 42.1 Федерального закона, могут быть представлены в письменной форме в согласительную комиссию в период со дня опубликования извещения о проведении заседания Согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков до дня проведения данного заседания, а также в течение 35 рабочих дней со дня проведения первого заседания Согласительной комиссии.

Возражения должны содержать сведения и приложенные к ним копии документов, установленные частью 15 статьи 42.10 Федерального закона.

Возражения, в которых не содержатся сведения и к которым не приложены копии документов, установленные частью 15 статьи 42.10 Федерального закона, на заседании Согласительной комиссии по существу не рассматриваются.

3.10. Акты согласования местоположения границ при выполнении комплексных кадастровых работ и заключения Согласительной комиссии, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 3.1 настоящего регламента, оформляются согласительной комиссией в форме документов на бумажном носителе.

3.11. При согласовании местоположения границ или частей границ земельного участка в рамках выполнения комплексных кадастровых работ местоположение таких границ или их частей считается:

1) согласованным, если возражения относительно местоположения границ или частей границ земельного участка не представлены заинтересованными лицами, а также в случае, если местоположение таких границ или частей границ установлено на основании вступившего в законную силу судебного акта, в том числе в связи с рассмотрением земельного спора о местоположении границ земельного участка;

2) спорным, если возражения относительно местоположения границ или частей границ земельного участка представлены заинтересованными лицами, за исключением случаев, если земельный спор о местоположении границ земельного участка был разрешен в судебном порядке.

3.12. По результатам работы Согласительной комиссии составляется протокол заседания Согласительной комиссии, форма и содержание которого утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.04.2015 № 244 «Об утверждении формы и содержания протокола заседания Согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ», а также составляется заключение Согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений относительно местоположения границ земельных участков.

3.13. В течение 20 рабочих дней со дня истечения срока предоставления предусмотренных пунктом 3.9 настоящего регламента возражений заинтересованных лиц согласительная комиссия направляет заказчику комплексных кадастровых работ для утверждения оформленный исполнительным комплексных кадастровых работ проект карты-плана территории в окончательной редакции и необходимые для его утверждения материалы заседания Согласительной комиссии.

3.14. Материалы работы Согласительной комиссии подлежат постоянному хранению в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

3.15. Земельные споры о местоположении границ земельных участков, не урегулированные в результате согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых выполнены комплексные кадастровые работы, после оформления акта согласования местоположения границ при выполнении комплексных кадастровых работ разрешаются в судебном порядке.

3.16. Наличие или отсутствие утвержденного заключения Согласительной комиссии не препятствует обращению в суд для разрешения земельных споров о местоположении границ земельных участков, расположенных на территории, на которой выполняются комплексные кадастровые работы.

Приложение № 2  
Утвержден  
постановлением администрации

Красноармейского муниципального округа  
от 11.07.2023 № 686

## СОСТАВ

### Согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

Семенов Павел Юрьевич	-	глава Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, (председатель комиссии)
Иванова Наталия Вадимовна	-	заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа по экономике, сельскому хозяйству, имущественным и земельным отношениям - начальник отдела экономики и инвестиционной деятельности, (заместитель председателя комиссии)
Семенова Ирина Витальевна	-	начальник отдела сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского муниципального округа, (секретарь комиссии)
<b>Члены комиссии:</b>		
Федотова Инга Станиславовна	-	главный специалист-эксперт сектора дорожного хозяйства отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красноармейского муниципального округа
Николаева Надежда Петровна	-	главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского муниципального округа
Филимонов Владислав Сергеевич	-	и.о. начальника Красноармейского территориального отдела управления по благоустройству и развитию территорий администрации Красноармейского муниципального округа
Семенова Елена Витальевна	-	начальник Яншихово-Челлинского территориального отдела управления по благоустройству и развитию территорий администрации Красноармейского муниципального округа
Сергеева Тамара Алексеевна	-	специалист-эксперт Алманчинского территориального отдела управления по благоустройству и развитию территорий администрации Красноармейского муниципального округа
Лапшина Марина Александровна	-	главный специалист-эксперт отдела учета и регистрации права собственности на объекты недвижимого имущества Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (по согласованию)
Максимова Наталья Михайловна	-	главный специалист-эксперт отдела регистрации объектов недвижимости нежилого назначения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (по согласованию)
Хабибрахманов Айрат Ильдарович	-	технический директор ООО «ГК-Групп», представитель СРО АКИ «Поволжье» (по согласованию)

Чуваш Республики  
Красноармейски  
муниципаллә округён  
Администрацияё



Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского  
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.07.17

698 №

17.07.2023

№ 698

**Об утверждении Программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан**

В соответствии с пунктом 15 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17

ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую Программу подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – Программа).

2. Утвердить ответственным исполнителем Программы отдел правового обеспечения администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы Иванова В.Ю.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского  
муниципального округа

П.Ю. Семенов

Утвержден  
постановлением администрации  
Красноармейского муниципального округа  
от 17.07.2023 № 698

### ПРОГРАММА

#### **подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан**

1. Программа подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее соответственно - граждане, выразившие желание стать опекунами; Программа) разработана в целях выработки единых подходов комиссии по опеке и попечительству, образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, осуществляющих указанные полномочия органов опеки и попечительства, при подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами.

2. К освоению Программы допускаются граждане, выразившие желание стать опекунами, представившие в отдел правового обеспечения администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел правового обеспечения) документы, предусмотренные Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

3. Программа осваивается по очной, очно-заочной, заочной формам обучения.

4. Объем Программы составляет не менее 25 и не более 70 академических часов.

5. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется в соответствии с учебно-тематическим планом, приведенным в приложении к Программе (далее - план).

6. Тема «Введение в курс подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» плана включает сведения о:

процессе и этапах подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

требованиях, предъявляемых законодательством Российской Федерации к гражданам, выразившим желание стать опекунами, а также сведения об обучении сторонних лиц, не имеющих опыта опекунов и родственников по их желанию, о родственниках, не желающих проходить курс обучения, и о приглашении их на занятия, касающиеся правовых вопросов опекунов, присутствии родственников на занятиях по вопросам правовой, социальной, медицинской поддержки опекаемых лиц, представлении медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданного в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации, аналогично Порядку медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную

или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н;

социальных гарантиях и льготах для совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, предоставляемых в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

гигиенических требованиях к уходу за совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными на дому и требованиях к организации питания;

медицинских аспектах ухода за совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами; основных требованиях к жилищно-бытовым условиям, организации быта и проживания совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, к уходу за совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами;

организации контроля за условиями жизни совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

организации контроля за соблюдением опекунами прав и законных интересов совершеннолетних недееспособных, обеспечении сохранности их имущества, а также выполнении опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

7. Тема «Содержание и цели программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» плана включает сведения о:

содержании и цели программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

понятии обучающие-психологического тренинга; приемах, используемых в процессе проведения обучающие-психологического тренинга;

особенности порядка прохождения тренинговой подготовки и обследования граждан, выразивших желание стать опекунами, и членов их семьи;

содержании обучающие-психологического тренинга, ожиданиях и опасениях участников тренинга.

8. Тема «Основы законодательства Российской Федерации в сфере опеки и попечительства в отношении недееспособных и не полностью дееспособных граждан» плана включает сведения о:

правовом положении недееспособных и не полностью дееспособных граждан, основаниях их устройства под опеку или попечительство;

формах устройства: опека или попечительство; порядке заключения договора об осуществлении опеки или попечительства;

порядке представления гражданами, выразившими желание стать опекунами, документов в орган опеки и попечительства;

порядке предоставления органами опеки и попечительства гражданам, выразившим желание стать опекунами, сведений о недееспособных или не полностью дееспособных гражданах с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

правилах посещения организаций, в которые помещены под надзор недееспособные или не полностью дееспособные граждане;

порядке назначения органом опеки и попечительства опекуна или попечителя;

порядке действий опекуна при оказании помощи подопечным гражданам, страдающим психическими расстройствами;

правах и обязанностях опекунов и попечителей, ответственности за ненадлежащее исполнение обязанностей;

защите личных неимущественных и имущественных прав подопечных совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан (далее - подопечные граждане);

особенности распоряжения недвижимым имуществом, принадлежащим подопечным гражданам, составлении описи имущества подопечных граждан, обеспечении сохранности имущества подопечных граждан;

порядке снятия и расходования денежных средств со счетов недееспособных и не полностью дееспособных граждан, в том числе расходовании сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открытый опекуноу;

порядке осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан;

порядке представления опекунами или попечителями ежегодного отчета о хранении, использовании имущества подопечного гражданина и управлении таким имуществом (далее - отчет), требованиях к заполнению отчета, ответственности за непредставление отчета;

порядке возмещения ущерба, нанесенного недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

основаниях и порядке прекращения опеки или попечительства, порядке восстановления недееспособных или не полностью дееспособных граждан в дееспособности;

порядке обжалования решений органов опеки и попечительства.

9. Тема «Обеспечение психиатрической помощью граждан, страдающих психическими расстройствами» плана включает сведения о:

правах лиц, страдающих психическими расстройствами; видах психиатрической помощи и порядке ее оказания; диагностике и лечении лиц, страдающих психическими расстройствами;

мерах обеспечения безопасности при оказании психиатрической помощи;

основаниях для госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке;

обязанности медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

выписке из медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях.

10. Тема «Предоставление социального обслуживания недееспособным и не полностью дееспособным гражданам» плана включает сведения о:

предоставлении социального обслуживания гражданам, формах социального обслуживания и видах социальных услуг;

приеме в стационарные организации социального обслуживания и выписке из таких организаций лиц, страдающих психическими расстройствами;

правах лиц, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, предназначенных для лиц, страдающих психическими расстройствами, и обязанностях этих организаций;

порядке предоставления недееспособным гражданам, помещенным под надзор в стационарные организации социального обслуживания, домашнего отпуска;

социально-консультативной помощи, направленной на адаптацию человека в семье, обществе, снижении напряженности в отношениях, сопровождении семьи и формировании здоровых взаимоотношений в окружающей социальной среде;

соблюдении прав недееспособных и не полностью дееспособных граждан, пребывающих в стационарных учреждениях социального обслуживания, в соответствии с жилищным законодательством.

11. Тема «Особенности состояния здоровья подопечных граждан. Осуществление ухода за инвалидами, гражданами пожилого возраста на дому» плана включает сведения о:

особенностях состояния здоровья недееспособных и не полностью дееспособных граждан, методах контроля за изменением состояния здоровья;

потребностях данной категории граждан (безопасность, факторы, вызывающие психическое расстройство, умственное развитие, привязанность, эмоциональное развитие, ориентация в пространстве и времени, социальная адаптация - усвоение социальных норм и правил поведения, социальных ролей, возможность общения, навыки самообслуживания - санитарно-гигиенические и бытовые навыки) и понимании гражданами, выразившими желание стать опекунами, необходимости их обеспечения;

принципах общего ухода (навыки медицинских манипуляций, профилактика осложнений, личная гигиена и биомеханика тела, правила питания и кормления, методы дезинфекции) и основах реабилитации при различных функциональных нарушениях;

способах оказания первой доврачебной помощи; психологических аспектах, связанных с вопросами организации ухода и профилактики стрессовых состояний;

создании благоприятной обстановки и психологической атмосферы в семье, обеспечивающей снятие последствий психотравмирующих ситуаций, нервно-психической напряженности.

12. Тема «Понятие о мотивации опекунов и попечителей. Проведение оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, своих способностей обеспечить потребности подопечных» плана включает сведения о:

проведении оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами, своих способностей обеспечить потребности подопечных граждан с учетом условий жизни семьи (удаленность от инфраструктуры услуг населению, материально-бытовые условия, занятость, доход) и особенностей семейных отношений, а также психологической готовностью стать опекуном или попечителем;

проведении оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами, имеющихся у них компетенций по исполнению опекунских или попечительских обязанностей, поиск путей формирования и возможности компенсации недостающих

компетенций;

навыках преодоления моральной и психологической усталости в процессе исполнения обязанностей опекунов и попечителей подопечных граждан.

13. Тема «Обеспечение безопасности подопечных. Меры по предотвращению совершения противоправных деяний недееспособными и не полностью дееспособными гражданами» плана включает сведения о:

создании безопасных условий для жизни подопечных граждан в доме и в обществе в зависимости от их состояния здоровья и опыта жизни;

предотвращении противоправных действий подопечного гражданина на улице и в общественных местах;

медицинских аспектах ухода за недееспособным гражданином в зависимости от состояния его здоровья и возраста.

14. Тема «Роль семьи в обеспечении достойного уровня жизни подопечного» плана включает сведения о:

семье как реабилитирующей среде: образе жизни семьи, семейном укладе, традиции;

способе реагирования семьи на стрессовые ситуации;

системе внешней поддержки и собственных ресурсах семьи; понимании всеми членами семьи граждан, выразивших желание стать опекунами, проблем своей семьи, возможностях и ресурсах.

15. Тема «Взаимодействие опекуна или попечителя с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги» плана включает сведения о:

взаимодействии опекуна или попечителя с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги, а также важности такого взаимодействия;

взаимодействии опекунов и попечителей с социальным окружением.

16. Тема «Подведение итогов освоения программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» плана включает сведения о:

обсуждении результатов освоения программы, выполнении домашних заданий;

обсуждении степени усвоения программы и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

проведении самооценки граждан, выразивших желание стать опекунами, и выявлении их готовности для установления опеки или попечительства (проведении психологического тестирования граждан, выразивших желание стать опекунами, на выявление их готовности для установления опеки и попечительства);

составлении итогового заключения о готовности и способности граждан, выразивших желание стать опекунами (составляется совместно с кандидатами по их желанию).

17. По результатам изучения Программы проводится итоговая аттестация в форме собеседования, которая завершается выдачей документа о прохождении программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

18. Граждане, выразившие желание стать опекунами, успешно освоившие Программу, должны иметь четкое представление:

о системе защиты прав совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

об ответственности за жизнь и здоровье совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

о потребностях, основах ухода за совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

о правилах обеспечения безопасности подопечных граждан как в доме, так и вне дома - на улице, в общественных местах;

о семье совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан как реабилитирующей среде.

19. Граждане, выразившие желание стать опекунами, успешно освоившие Программу, должны знать:

свои права и обязанности, а также права и обязанности совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

виды психиатрической помощи и социальной поддержки;

формы социального обслуживания и виды социальных услуг; особенности состояния здоровья подопечных граждан;

особенности распоряжения недвижимым имуществом, принадлежащим подопечным гражданам;

порядок снятия и расходования денежных средств со счетов недееспособных и не полностью дееспособных граждан, в том числе расходования сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открытый опекуном;

порядок представления опекунами или попечителями ежегодного отчета о хранении, использовании имущества подопечного гражданина и управлении таким имуществом, требования к его заполнению;

виды ответственности за ненадлежащее исполнение

обязанностей;

основания и порядок прекращения опеки или попечительства, порядок восстановления недееспособных или не полностью дееспособных граждан в дееспособности;

порядок обжалования решений органов опеки и попечительства.

20. Граждане, выразившие желание стать опекунами, успешно освоившие Программу, должны уметь:

использовать полученные знания на практике в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

обеспечить безопасные условия для жизни подопечных граждан в доме и в обществе;

предотвращать риск жестокого обращения с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином в семье;

оценивать возможный риск для жизни, здоровья и психологического благополучия совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и создавать безопасную среду их обитания, исключающую домашний травматизм;

обеспечить потребности подопечных граждан с учетом возможностей семьи совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

быть готовыми к сотрудничеству с другими членами семьи совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в процессе ухода за подопечными гражданами;

заботиться о здоровье подопечного гражданина; взаимодействовать с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги.

Приложение к Программе подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

**Учебно-тематический план**

№ п/п	Темы	Количество академических часов в том числе				Форма контроля
		всего	лекции	семинары-тренинги	индивидуальное консультирование	
1	Введение в курс подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	4	2		2	
2	Содержание и цели программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	6	1	3	2	
3	Основы законодательства Российской Федерации в сфере опеки и попечительства в отношении недееспособных и не полностью дееспособных граждан	4	4			
4	Обеспечение психиатрической помощью граждан, страдающих психическими расстройствами	4	2	2		
5	Предоставление социального обслуживания недееспособным и не полностью дееспособным гражданам	4	2	2		
6	Особенности состояния здоровья подопечных граждан. Осуществление ухода за инвалидами, гражданами пожилого возраста на дому	4	2	2		
7	Понятие о мотивации опекунов и попечителей. Проведение оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, своих способностей обеспечить потребности подопечных	5	1	2	2	

8	Обеспечение безопасности подопечных. Меры по предотвращению совершения противоправных деяний недееспособными и не полностью дееспособными гражданами	3	1	1	1	
9	Роль семьи в обеспечении достойного уровня жизни подопечного	6	1	3	2	
10	Взаимодействие опекуна или попечителя с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги	4		4		
11	Подведение итогов освоения программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	2			2	тестирование
12	Итоговая аттестация	0,5			0,5	собеседование
13	<b>Всего</b>	<b>46,5</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>11,5</b>	



Чуваш Республики  
Красноармейски  
муниципаллә округён  
Администрация

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского  
муниципального округа

**ЙЫШАНУ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.07.17

699 №

17.07.2023

№ 699

**О внесении изменения в постановление администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 26.12.2022 № 1262**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», на основании письма прокуратуры Красноармейского района от 06.07.2023 № 04-18/285-23-20970010, администрация Красноармейского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующее изменение в административный регламент администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования», утвержденный постановлением администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 26.12.2022 № 1262 (далее – административный регламент):

1) подраздел 2.6 административного регламента дополнить пунктом 2.6.1.1 следующего содержания:

«2.6.1.1. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей.

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации,

патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей.

Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского  
муниципального округа

П.Ю. Семенов



Чуваш Республики  
Красноармейски  
муниципаллă округĕн  
Администрациĕ

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского  
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.07.19 704 №

19.07.2023 № 704

**Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах»**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красноармейского муниципального округа от 01.04.2022 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики», Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Красноармейского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрация Красноармейского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского  
муниципального округа

П.Ю. Семенов

Утвержден  
постановлением администрации  
Красноармейского муниципального округа  
от 19.07.2023 № 704

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Красноармейского муниципального округа  
Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги «Дача  
письменных разъяснений налоговым органам,  
налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым  
агентам по вопросам применения нормативных правовых  
актов Красноармейского муниципального округа  
Чувашской Республики о местных налогах и сборах»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент, администрация) разработан в целях упорядочения последовательности исполнения процедур по рассмотрению обращений, подготовке и направлению разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах, определяет сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, плательщиками сборов, налоговыми агентами, а также налоговые органы (далее – заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его законный или уполномоченный представитель (далее также именуемый «заявителем»), который представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации

– финансовый отдел администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Финансовый отдел, уполномоченное структурное подразделение).

Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах – выдача (направление) заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах;

в случае принятия решения об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах – выдача (направление) письменного отказа в даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах;

в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – выдача (направление) документа, с внесенными изменениями;

в случае принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – выдача (направление) письменного уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является письменное разъяснение заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является отказ в даче письменных разъяснений заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах.

2.3.4. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

дату;  
номер;  
информацию о принятом решении;  
основания для отказа и возможности их устранения (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);  
подпись должностного лица.

2.3.5. Документом, содержащим положительное решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является документ с внесенными изменениями.

2.3.6. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в запросе.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 60 календарных дней со дня поступления запроса в Финансовый отдел. По решению начальника Финансового отдела (заместителя начальника) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, уполномоченного структурного подразделения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), а также при наличии технической возможности на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) запрос о даче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о налогах и сборах (далее также – запрос), оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя на обращение с запросом в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, в одном экземпляре.

2.6.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование уполномоченного органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;
- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

2.6.3. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- запрос и документы, прилагаемые к запросу (или их копии), должны быть составлены на русском языке;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя – физического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) и реквизиты заявителя – юридического лица должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.6.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Финансовый отдел на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением, электронной почтой.

2.6.6. В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация (уполномоченное структурное подразделение) не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в запросе 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;

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

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- решения Собрания депутатов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) поступление запроса от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

2) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в запросе, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии); почтового адреса (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

3) для юридического лица (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе:

- полного наименования юридического лица (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

- почтового адреса заявителя (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

- подписи и указания фамилии и инициалов физического лица – представителя юридического лица, представившего и (или) подписавшего запрос, представленный на бумажном носителе;

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;

5) непредставление законным или уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса;

6) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента;

выявление противоречий и неточностей в представленных документах;

проведение процедуры ликвидации заявителя – юридического лица, решение арбитражного суда о признании заявителя банкротом или об открытии конкурсного производства.

запрос содержит вопрос, на который заявителю давались письменные ответы два и более раз по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые обстоятельства;

вопрос, содержащийся в запросе, не входит в компетенцию Финансового отдела;

если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.2. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Финансовый отдел в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Специалист Финансового отдела, ответственный за прием и регистрацию запроса, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

При поступлении запроса по электронной почте в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запроса, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного запроса.

2.11.2. При предоставлении муниципальной услуги участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. 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. Вход в здание администрации, обеспечивает свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории,

на которой расположено здание администрации, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками администрации (уполномоченного структурного подразделения) предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания Администрации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. 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 фамилий, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации, на официальном сайте Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в здании администрации и при наличии технической возможности на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), не предусмотрена.

2.14.3. Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предоставляется.

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах.

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

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в уполномоченном структурном подразделении.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителя приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

**3.3. Вариант 1. Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 60 календарных дней со дня поступления запроса в Финансовый отдел. По решению начальника Финансового отдела (заместителя начальника) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Финансовом отделе составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги в Финансовый отдел представляются запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в уполномоченное структурное подразделение Администрации;

через организации федеральной почтовой связи, посредством электронной почты в Финансовый отдел.

3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, предусмотрены подразделом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.6. При приеме документов в уполномоченном структурном подразделении специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

в ходе личного приема заявителя в уполномоченное структурное подразделение - устанавливает личность заявителя, посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче запроса путем направления почтового отправления либо в электронном виде - установление личности не требуется;

если документы представляет уполномоченное лицо заявителя - проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя;

производит проверку представленного запроса с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения запроса, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в журнале регистрации. После регистрации запроса оформляет расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 2-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с запросом и принятым пакетом документов остается в уполномоченном структурном подразделении) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка-уведомление о принятии документов;

порядковый номер запроса;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

Муниципальная услуга предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в уполномоченном структурном подразделении Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции запроса с прилагаемыми к нему документами или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.7. Для получения муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не требуется.

3.3.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.9. Специалист уполномоченного структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 4 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов специалист уполномоченного структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, попросить представить недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного структурного подразделения готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовится письменный мотивированный отказ (Приложение № 3 к Административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником Финансового отдела.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченным сотрудником Финансового отдела заявителю в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом избранным заявителем при обращении.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного структурного подразделения:

1) осуществляет подготовку проекта разъяснения;

2) проводит согласование проекта разъяснения в порядке делопроизводства, установленного в Финансовом отделе;

3) передает проект разъяснения на рассмотрение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги начальнику Финансового отдела.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня поступления запроса в Финансовый отдел.

В случае принятия начальником Финансового отдела решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры продлевается, но не более чем на 30 календарных дней.

Результат предоставления муниципальной услуги может

быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Специалист, ответственный за предоставление результата муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

1) регистрирует разъяснение в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, факс и т.д.), указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, по электронной почте) разъяснение.

В случае если в запросе о предоставлении муниципальной услуги отсутствует информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

#### **3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача документа с внесенными изменениями в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.4. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований: представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа, факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица, не имеет права без доверенности выступать от имени такого юридического лица; заявление содержит недостоверные сведения.

3.4.5. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Финансовый отдел либо направляет почтовым отправлением или электронной почтой заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, а также:

- документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги (оригинал);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);  
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (оригинал).

Способами установления личности являются:  
при подаче заявления в уполномоченное структурное подразделение – документ, удостоверяющий личность;  
при подаче заявления путем направления почтового отправления, электронной почтой - установление личности не требуется.

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Заявителю не может быть отказано в приеме заявления и документов.

Муниципальная услуга предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не требуется.

3.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом, уполномоченного структурного

подразделения при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения: в представленных документах отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты, подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица, имеет право без доверенности выступать от его имени, заявление содержит достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, исчисляемый со дня получения уполномоченным структурным подразделением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, и принятия решения.

3.4.9. Документ, с внесенными изменениями может быть получен в уполномоченном структурном подразделении, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в уполномоченном структурном подразделении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

#### **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 руководитель уполномоченного структурного подразделения, 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**

4.2.1. 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 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.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного структурного подразделения, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

**4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного структурного подразделения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих ответственного структурного подразделения, 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 за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченного структурного подразделения, специалистов, должностных лиц уполномоченного структурного подразделения, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего Административного регламента.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию (уполномоченное структурное подразделение) индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами уполномоченного структурного подразделения требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (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 администрации, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных 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 подразделом 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 адрес главы Красноармейского муниципального округа, либо в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг администрацией (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 администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации 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 правовыми актами;  
в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, 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 администрацией, 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, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, 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

В финансовый отдел администрации  
Красноармейского муниципального округа  
Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(с указанием должности заявителя -  
при подаче запроса от юридического лица)  
(данные документа, удостоверяющего личность  
физического лица, полное наименование  
с указанием  
организационно-правовой формы  
юридического лица)  
адрес места жительства/нахождения)  
телефон: \_\_\_\_\_,  
факс: \_\_\_\_\_,  
эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_.

**ЗАПРОС  
о даче письменных разъяснений налоговым  
органам, налогоплательщикам,  
плательщикам сборов и налоговым агентам  
по вопросам применения  
нормативных правовых актов Красноармейского  
муниципального округа Чувашской Республики о  
местных налогах и сборах**

(содержание обращения)  
Способ получения результата предоставления  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(лично, почтовым отправлением, на электронную почту)

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Перечень  
признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных  
представителей)**

Признак заявителя	№ п/п	Значения признака заявителя
Категория заявителя	1	юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, плательщиками сборов, налоговыми агентами, а также налоговые органы
Цель обращения	1	дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о местных налогах и сборах
	2	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение № 3  
к Административному регламенту

На бланке Финансового отдела  
Наименование заявителя  
(Ф.И.О. физического лица,  
Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя, наименование  
юридического лица)  
Почтовый адрес

**ОТКАЗ  
в предоставлении муниципальной услуги «Дача  
письменных разъяснений  
налоговым органам, налогоплательщикам,  
плательщикам сборов и налоговым  
агентам по вопросам применения нормативных  
правовых актов Красноармейского муниципального  
округа Чувашской Республики о местных налогах  
и сборах»**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Финансовый отдел администрации  
Красноармейского муниципального округа  
Чувашской Республики, рассмотрев Ваш запрос от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., принял решение  
об отказе в предоставлении муниципальной  
услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа в предоставлении  
муниципальной услуги)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
должностное лицо, которому направляется  
жалоба от  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., полностью  
\_\_\_\_\_  
телефон

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Чуваш Республики  
Красноармейски  
муниципальный округ  
Администрацией



Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского  
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.07.19

705 №

19.07.2023

№ 705

### Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, постановлением администрации Красноармейского муниципального округа от 01.04.2022 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управление по благоустройству и развитию территорий администрация Красноармейского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского  
муниципального округа

П.Ю. Семенов

Утвержден  
постановлением администрации  
Красноармейского муниципального округа  
от 19.07.2023 № 705

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент, администрация Красноармейского муниципального округа) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию документов, а также подготовке и выдаче решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. С заявлением о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации (далее – заявители). В случае подготовки и утверждении документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в [части 1.1 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, принятие администрацией Красноармейского муниципального округа решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории не требуется.

С заявлением об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться лица, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего подраздела, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.2.3. Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашением между администрацией Красноармейского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.4. Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Красноармейского муниципального округа (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее также – муниципальная услуга).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского муниципального округа (далее также – администрация) и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства управления по благоустройству и развитию территорий администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел).

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

#### 2.3.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

решение администрации о подготовке документации по планировке территории;

решение администрации о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории; уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### 2.3.1.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

решение администрации об утверждении документации по планировке территории;

решение администрации об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории; решение администрации об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

решение администрации об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, являются постановление администрации Красноармейского муниципального округа, либо мотивированный письменный отказ, содержащие следующие сведения:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение.

2.3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы при личном посещении заявителя (представителя заявителя), либо направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики или первого заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальника управления по благоустройству и развитию территорий, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории составляет 75 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ в случае проведения публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются в администрацию заявление ([приложение № 1, № 3, № 4](#) к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации, второй у заявителя).

Заявление должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование заявителя –

юридического лица (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) –

юридического лица (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя

(его уполномоченного представителя) (для физических лиц);

сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица

(для юридических лиц);

сведения о месте жительства заявителя (регистрации) –

физического лица (для физических лиц);

номер контактного телефона (при наличии);

адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес,

по которому должен быть направлен ответ заявителю;

способ направления ответа заявителю;

личная подпись руководителя заявителя – юридического лица

(его уполномоченного представителя) и дата (для юридических

лиц);

личная подпись заявителя (его уполномоченного

представителя) и дата (для физических лиц);

согласие на обработку персональных данных.

2.6.1.1. Для принятия решения о подготовке документации по

планировке территории или внесении изменений в документацию

по планировке территории заявитель предоставляет следующие

документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя,

представителя заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя

заявителя;

решение о назначении руководителя исполнительного

органа юридического лица или иного лица, имеющего право без

доверенности действовать от имени такого юридического лица;

правоустанавливающие документы на объект капитального

строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином

государственном реестре недвижимости;

схему границ территории в отношении, которой планируется

подготовка документации по планировке территории; в

случае подготовки документации по планировке территории,

предусматривающей размещение линейного объекта,

прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в

масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность

отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном

и электронном носителях в формате программы AutoCAD,

MapInfo);

проекты технических заданий на выполнение инженерных

изысканий (геологические, геодезические, экологические,

гидрометеорологические), в случаях недостаточности

материалов инженерных изысканий, размещенных в

государственных информационных системах обеспечения

градостроительной деятельности, Едином государственном

фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении,

схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации ([приложение № 2](#) к Административному регламенту);

пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории.

2.6.1.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

документацию по планировке территории (в составе, определенном [статьями 41 - 43](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление (в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде на DVD или CD диске в формате pdf, jpg - текстовая и графическая части, в формате программы AutoCAD, MapInfo - чертежи, схемы), координаты характерных точек границ территории, в отношении, которого подготовлен проект межевания территории, земельных участков, образуемых по проекту межевания территории в формате mid/mif);

к заявлению об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);

согласование документации подготовка и утверждение по планировке территории в случаях, предусмотренных [статьей 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При представлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения;  
через МФЦ;  
посредством электронной почты;  
через организации федеральной почтовой связи;  
с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке)

(в случае, если права на эти объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

В случае непредоставления заявителем документов и сведений, указанных в [пункте 2.6.2](#), специалистами администрации осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в [пункте 3.3.6.2 раздела III](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории: документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

в отношении границ территории, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, по которой предоставление муниципальной услуги находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

в отношении границ территории, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, по которой ранее принято решение о подготовке документации по планировке, за исключением ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов;

несоответствие намерений по застройке территории требованиям [части 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в бюджете Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

заявителем является лицо, которым в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

в отношении планируемого строительства, реконструкции линейного объекта установлены случаи, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории;

[Земельным кодексом](#) Российской Федерации допускается образование земельного участка иным документом (в случае подачи заявление о предложении в подготовке проекта межевания территории);

сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Красноармейского муниципального округа отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;

размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных [частью 6 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного [частью 6 статьи 18](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.8.2.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или документации по внесению изменений документацию по планировке территории:

документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным [частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) (за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#));

по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

решение о подготовке документации по планировке территории администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в администрации отсутствуют;

несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных [статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#)

получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным [частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя;

отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Повторное обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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 обслуживания пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчества (при наличии), 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 (при наличии) и должностей, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации, на [официальном сайте](#) округа, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации Красноармейского муниципального округа, предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя; условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрено.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной [квалифицированной подписью](#) (в случае обращения юридического лица) или [простой электронной подписью](#) (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями [Федерального закона № 210-ФЗ](#).

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Красноармейского муниципального округа.

2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Красноармейского муниципального округа.

3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в отделе, МФЦ, а также посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в [приложении № 5](#) к настоящему Административному регламенту.

#### 3.3. Вариант 1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Красноармейского муниципального округа

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию, МФЦ.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются решение администрации о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории; решение администрации о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по

планировке территории.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в возможности предоставления муниципальной услуги;

принятие постановления администрации Красноармейского муниципального округа о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в Красноармейском муниципальном округе, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - электронная подпись (простая электронная подпись).

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный [подразделом 2.11](#) настоящего Административного регламента.

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральной налоговой службе запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о действительности паспортных данных заявителя (физического лица и индивидуального предпринимателя) и представителя (физического лица и индивидуального предпринимателя).

Специалист отдела в течение 2 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 государственные органы или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается главой Красноармейского муниципального округа или первым заместителем главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальником управления по благоустройству и развитию территорий. 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами выдается заявителю либо его представителю при личном обращении, либо направляется по почте в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела, организует доставку в МФЦ уведомления в течение 1 рабочего дня. К уведомлению прилагаются все представленные документы. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект постановления администрации Красноармейского муниципального округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории. Проект постановления администрации Красноармейского муниципального округа о подготовке документации по планировке территории, документации по внесению изменений в документацию по планировке территории подлежит согласованию с первым заместителем главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальником управления по благоустройству и развитию территорий, после чего подписывается главой Красноармейского муниципального округа и регистрируется в день подписания. Срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Постановление администрации Красноармейского

муниципального округа о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 3 дней со дня принятия такого решения и размещается на [официальном сайте](#) округа.

При установлении наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения. Срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.3.6.4. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю почтовым отправлением, либо вручает под расписку лично.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела организует доставку постановления в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**3.4. Вариант 2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Красноармейского муниципального округа**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории составляет 75 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ, в случае проведения публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются решение администрации об утверждении документации по планировке территории или решение администрации об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку; решение администрации об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решение администрации об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку.

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

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие; рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в возможности предоставления муниципальной услуги;

организация и проведение публичных слушаний (в случаях, предусмотренных [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации);

принятие постановления администрации Красноармейского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку; постановление администрации Красноармейского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.6.1 пункта 3.3.6 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральной налоговой службе запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о действительности паспортных данных заявителя (физического лица и индивидуального предпринимателя) и представителя (физического лица и индивидуального предпринимателя).

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами и в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 пункта 3.3.6 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается главой Красноармейского муниципального округа или первым заместителем главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальником управления по благоустройству и развитию территорий. 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами выдается заявителю либо его представителю при личном обращении, либо направляется по почте в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела организует доставку в МФЦ уведомления в течение 1 рабочего дня. К уведомлению прилагаются все представленные документы. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела: готовит проект постановления администрации администрации Красноармейского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, проект постановления администрации администрации Красноармейского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку;

обеспечивает проведение публичных слушаний (в случаях, предусмотренных [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации).

Специалист отдела после проведения публичных слушаний обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах публичных слушаний, опубликование заключения о результатах публичных слушаний в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на [официальном сайте](#) округа.

Глава Красноармейского муниципального округа принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку Заявителю, об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку Заявителю с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных

слушаний не позднее чем через 15 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Специалистом отдела по результатам публичных слушаний осуществляется подготовка постановления администрации администрации Красноармейского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, проект постановления администрации администрации Красноармейского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку.

Проект постановления администрации администрации Красноармейского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, проект постановления администрации администрации Красноармейского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку подлежит согласованию с первым заместителем главы администрации администрации Красноармейского муниципального округа – начальником управления по благоустройству и развитию территорий, после чего подписывается главой Красноармейского муниципального округа и регистрируется в день подписания.

Постановление администрации администрации Красноармейского муниципального округа об утверждении документации по планировке территорий или об отклонении документации по планировке территорий и направлении ее на доработку, постановление администрации администрации Красноармейского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территорий или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территорий и направлении ее на доработку подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 7 дней со дня принятия такого решения и размещается на [официальном сайте](#) округа.

3.4.6.4. Специалист отдела, в течение 1 рабочего дня со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю почтовым отправлением, либо вручает под расписку лично.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела организует доставку постановления в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

3.4.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления в администрации осуществляется в срок, предусмотренный [подразделом 2.11](#) раздела II настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

3.5.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

3.5.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальник управления по благоустройству и развитию территорий, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль полноты и качества 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) 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 Красноармейского муниципального округа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, руководителей и работников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и

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

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### 5.2. Предмет жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ администрации его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника 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 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию, в адрес первого заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальника управления по благоустройству и развитию территорий, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Красноармейского муниципального округа.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба (приложение № 6 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

1) наименование администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, 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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации 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 администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, 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 администрацией 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.

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

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

(сведения о заявителе) <I>

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.:

E-mail:

#### Заявление

о предложении по подготовке документации по планировке территории

Заявитель в лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного лица)

предлагает подготовить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_

(микрорайон, квартала, вид и наименование территориальной или функциональной зоны)

в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств.

Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории \_\_\_\_\_

(Проект планировки территории, проект планировки территории и проект межевания

территории, проект межевания территории)

Цель подготовки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_

Перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению, и их основные характеристики: \_\_\_\_\_

Обязуюсь осуществить:

(применительно к территории: \_\_\_\_\_ (указывается местонахождение территории, описание границ

территории, ориентировочная площадь территории)

В срок \_\_\_\_\_ (планируемый срок разработки документации по планировке территории)

Сбор, подготовку и анализ исходных данных, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, разработку разделов проекта в объеме, предусмотренном **Градостроительным кодексом** Российской Федерации в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, представление материалов проекта на рассмотрение в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, устранение всех замечаний по итогам рассмотрения, проектирование будет осуществлять:

(наименование юридического лица, сведения о проектировщике, и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы <2>:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решения о подготовке документации по планировке территории.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель(и) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителе в формате программы AutoCAD, MapInfo);
- проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока

их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 2 к Административному регламенту);

- пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории.

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

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке) и правоустанавливающие документы на земельный участок заявитель обязан предоставить самостоятельно, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

#### Задание

на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории

N	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
1.	Описание работ	
2.	Описание объекта планируемого размещения капитального строительства	
3.	Границы территорий проведения инженерных изысканий	
4.	Основные требования к результатам инженерных изысканий	
5.	Виды инженерных изысканий	

Содержание технического задания определено постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20».

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Главе  
Красноармейского муниципального  
округа Чувашской Республики

(сведения о заявителе) <1>

(адрес фактического проживания)

тел.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### Заявление

на утверждение документации по планировке территории или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

На основании заключения о результатах публичных слушаний прошу утвердить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_, выполненную на основании постановления администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Разрешаю администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики использовать переданную документацию по планировке территории

интересах администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

К заявлению прилагаются следующие документы <2>:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на [сайте](#) уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решений об утверждении документации по планировке территории Красноармейского муниципального округа или об отклонении и направлении ее на доработку.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель (и) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- документация по планировке территории (в составе, определенном [статьями 41 - 43](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление (в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде на DVD или CD диске в формате pdf, jpg - текстовая и графическая части, в формате программы AutoCAD, MapInfo - чертежи, схемы), координаты характерных точек границ территории, в отношении, которого подготовлен проект межевания территории, земельных участков, образуемых по проекту межевания территории в формате mid/mif);
- к заявлению об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);
- согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных [статьей 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка (при наличии);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Исключение составляют документы, предусмотренные [п.п. 1, 2](#) настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в Едином

государственном реестре недвижимости. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Главе  
Красноармейского муниципального округа  
Чувашской Республики

(сведения о заявителе) <1>

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

о предложении по подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Заявитель в лице \_\_\_\_\_

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

предлагает подготовить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории, утвержденную \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории)

Виды и объем разрабатываемой документации внесению изменений в документацию по планировке территории \_\_\_\_\_

(Проект планировки территории, проект планировки территории и проект межевания территории, проект межевания территории)

Цель подготовки документации по внесению изменений документацию по планировке территории: \_\_\_\_\_

Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов): \_\_\_\_\_

В срок \_\_\_\_\_

(планируемый срок разработки документации по планировке территории) Сбор, подготовку и анализ исходных данных, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, разработку разделов проекта в объеме, предусмотренном [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, представление материалов проекта на рассмотрение в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, устранение всех замечаний по итогам рассмотрения, проектирование будет осуществлять: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, сведения о проектировщике, и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы <2>:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на [сайте](#) уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решения о подготовке документации по планировке территории.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях,

предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель (и) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

<1> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.

<2> К заявлению прилагаются следующие документы:

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);

- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);

- номер контактного телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- способ направления ответа заявителю;

- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);

- согласие на обработку персональных данных;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителе в формате программы AutoCAD, MapInfo);

- проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 2 к чему???);

- пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории. Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Приложение № 5

к Административному регламенту

### Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
	1	принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Красноармейского муниципального округа
Цель обращения	2	принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Красноармейского муниципального округа
	3	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение № 6

к Административному регламенту

должностное лицо, которому направляется  
жалоба  
от

Ф.И.О., полностью

зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Чуваш Республики  
Красноармейски  
муниципаллă округĕн  
Администрациĕ



Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского  
муниципального округа

ЫЙШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.07.19

706 №

19.07.2023

№ 706

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа Чувашской Республики от 20.04.2022 № 369**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации» и от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским надземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании протеста прокурора Красноармейского района от 12.07.2023 № 03-06-2023, администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в Положение о проведении конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 20.04.2022 № 369 (далее - Положение):

1) пункт 14 Положения изложить в следующей редакции:  
«14. В случае, если заявкам нескольких участников открытого конкурса присвоен первый номер, победителем открытого конкурса признается тот участник открытого конкурса, заявка которого получила высшую оценку по сумме критериев, указанных в пунктах 1 и 2 части 3 статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ. Если высшую оценку по сумме указанных критериев получили несколько этих заявок, победителем открытого конкурса признается тот участник открытого конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия, указанного в пункте 4 части 3 статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ, а при отсутствии такого участника - участник открытого конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия, указанного в пункте 3 части 3 статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ.»;

2) пункт 23 Положения изложить в следующей редакции:  
«23. Победителем открытого конкурса признается участник, представленные материалы которого отвечают большому количеству оценочных критериев при условии соответствия заявленных в материалах сведений требованиям, установленным федеральными нормативными документами. В случае равенства оценочных критериев победителем открытого конкурса признается тот участник открытого конкурса, заявка которого получила высшую оценку по сумме критериев, указанных в пунктах 1 и 2 части 3 статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ. Если высшую оценку по сумме указанных критериев получили несколько этих заявок, победителем открытого конкурса признается тот участник открытого конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия, указанного в пункте 4 части 3 статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ, а при отсутствии такого участника - участник открытого конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия, указанного в пункте 3 части 3 статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского  
муниципального округа

П.Ю. Семенов



Чуваш Республики  
Красноармейски  
муниципаллă округĕн  
Администрацийĕ

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского  
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.07.19 709 №

19.07.2023 № 709

**Об утверждении стоимости бесплатного питания обучающихся по общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных организациях Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О вынесении изменений в Федеральный

закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов», руководствуясь письмом Министерства образования Чувашской Республики от 13.07.2023 № 04/1310179 «Об увеличении стоимости бесплатного горячего питания обучающихся 1-4 классов» администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Установить с 1 сентября 2023 года стоимость бесплатного питания в образовательных организациях Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики на одного обучающегося 1-4 классов 68 руб. 00 копеек.

2. Рекомендовать руководителям образовательных организаций обеспечить учащимся младших классов (1-4 классы) бесплатным горячим питанием не реже одного раза в день (ст.3 Федерального закона от 01.03.2020 № 47-ФЗ).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Красноармейского  
муниципального округа

П.Ю. Семенов



Чуваш Республики  
Красноармейски  
муниципаллă округĕн  
Администрацийĕ

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского  
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.07.19 710 №

19.07.2023 № 710

**Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом**

В соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», частью 2 статьи 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Красноармейского  
муниципального округа

П.Ю. Семенов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Красноармейского муниципального округа  
от 19.07.2023 № 710

**ПОРЯДОК  
предоставления субсидии юридическим лицам,  
индивидуальным предпринимателям, физическим**

**лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом**

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее именуется – Порядок), разработан в соответствии со статьёй 78<sup>4</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13.07.2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ) и определяет цели и условия предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

2. Целью предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – получатели субсидии) является исполнение муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с социальным сертификатом.

3. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Собрания депутатов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Красноармейского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период и доведенных на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, отделу образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – уполномоченный орган) лимитов бюджетных обязательств.

4. Результатом предоставления субсидии является оказание в соответствии с Требованиями к условиям и порядку оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», утвержденными приказом уполномоченного органа (далее – Требования к условиям и порядку), муниципальной услуги потребителям услуг, предъявившим получателю субсидии социальный сертификат.

5. Размер Субсидии, предоставляемый  $i$ -му получателю субсидии ( $V_i$ ) определяется в формируемом Уполномоченным органом расчете по форме, устанавливаемой Соглашением, и рассчитывается по следующей формуле:

$$V_i = \sum_{j=1}^n Q_j * P_j, \text{ где}$$

$Q_j$  – объем муниципальной услуги, оказанной в соответствии с социальным сертификатом  $j$ -му потребителю услуги;

$P_j$  – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Уполномоченным органом;

$n$  – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом оказана  $i$ -м получателем субсидии.

Размер субсидий, предоставляемых в соответствии с соглашениями, не может превышать объем финансового обеспечения муниципального социального заказа на соответствующий год, в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг путем предоставления социального сертификата.

6. Субсидия перечисляется уполномоченным органом в целях оплаты соглашения в порядке возмещения затрат в сроки, предусмотренные соглашением, после принятия отчета об исполнении соглашения.

Перечисление субсидии получателю субсидии в соответствии с заключенным соглашением, осуществляется на счета, определенные с учетом положений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Перечисление субсидии в течение IV квартала осуществляется за декабрь – до представления отчета в соответствии с формируемой уполномоченным органом информацией о предъявленных социальных сертификатах, после предоставления получателем субсидии уполномоченному органу отчета за 11 месяцев (предварительного за год) по предъявленным сертификатам в части предварительной оценки достижения показателей годового объема оказания муниципальных услуг за соответствующий финансовый год в сроки, установленные в соглашении, но не позднее 15 декабря текущего финансового

года.

7. Получатель субсидии ежемесячно, не позднее 10 рабочих дней, следующих за периодом, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги (частичное оказание), представляет в уполномоченный орган отчет об исполнении соглашения по форме, определенной приложением к соглашению (далее – отчет), в порядке, установленном для заключения соглашения.

8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета и наличия требуемых документов.

В случае выявления несоответствия установленным требованиям уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет получателю субсидии требование об устранении факта(ов) выявленных нарушений.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения требования устраняет факт(ы) выявленных нарушений и повторно предоставляет отчет, указанный в пункте 6 настоящего Порядка.

9. Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением получателями субсидии условий оказания муниципальной услуги, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии.

Органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль в соответствии со статьёй 26 Федерального закона № 189-ФЗ.

10. В случае установления факта недостижения получателем субсидии результата предоставления субсидии и (или) нарушения Требования к условиям и порядку, выявленного по результатам проверок, проведенных уполномоченным органом и (или) органами муниципального финансового контроля, получатель субсидии обязан возратить субсидию в бюджет Красноармейского муниципального округа в течение 10 календарных дней со дня завершения проверки в размере ( $R$ ), рассчитанным по следующей формуле:

$$R = \sum_{j=1}^n \bar{Q}_j * P_j, \text{ где}$$

$\bar{Q}_j$  – объем муниципальной услуги, который получателем субсидии не оказан и (или) оказан потребителю услуги с нарушением Требования к условиям и порядку  $j$ -му потребителю услуги;

$P_j$  – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Уполномоченным органом;

$n$  – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом не оказана  $i$ -м получателем субсидии.

11. При расторжении соглашения получатель субсидии возвращает сумму субсидии, предоставленную ранее в целях оплаты соглашения, за исключением суммы, соответствующей объему муниципальных услуг, оказанных в надлежащем порядке до момента расторжения соглашения, в бюджет Красноармейского муниципального округа, в том числе сумму возмещенного потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, на основании решения уполномоченного органа, в сроки, определенные условиями соглашения.



Чуваш Республики  
Красноармейски  
муниципаллă округĕн  
Администрацийĕ

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского  
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.07.19 711 №

19.07.2023 № 711

**Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом**

В соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального

закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», частью 2 статьи 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Красноармейского  
муниципального округа

П.Ю. Семенов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Красноармейского муниципального округа  
от 19.07.2023 № 711

### ПОРЯДОК

предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее именуется – Порядок), разработан в соответствии со статьей 78<sup>4</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ) и определяет цели и условия предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

2. Целью предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – получатели субсидии) является исполнение муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с социальным сертификатом.

3. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Собрания депутатов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Красноармейского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период и доведенных на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, отделу образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – уполномоченный орган) лимитов бюджетных обязательств.

4. Результатом предоставления субсидии является оказание в соответствии с Требованиями к условиям и порядку оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», утвержденными приказами уполномоченного органа (далее – Требования к условиям и порядку), муниципальной услуги потребителям услуг, предъявившим получателю субсидии социальный сертификат.

5. Размер субсидии, предоставляемый  $i$ -му получателю субсидии ( $V_i$ ) определяется в формируемом уполномоченным органом расчете, форма которого утверждается в составе приложения к соглашению по следующей формуле:

$$V_i = \sum_{j=1}^n Q_j * P_j, \text{ где}$$

$Q_j$  – объем муниципальной услуги, оказываемой в соответствии с социальным сертификатом  $j$ -му потребителю услуги;

$P_j$  – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Уполномоченным органом;

$n$  – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом оказывается  $i$ -м получателем субсидии.

Размер субсидий, предоставляемых в соответствии с соглашениями, не может превышать объем финансового обеспечения муниципального социального заказа на соответствующий год, в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг путем предоставления социального сертификата.

6. Субсидия перечисляется уполномоченным органом в целях оплаты соглашения в порядке финансового обеспечения затрат в сроки, установленные предусмотренным в составе расчета планом-графиком перечисления субсидии (далее – план-график).

Перечисление субсидии получателю субсидии в соответствии с заключенным соглашением, осуществляется на счета, определенные с учетом положений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Перечисление субсидии в течение IV квартала осуществляется:  
1) в октябре - ноябре - в сроки, установленные планом-графиком, в размере не более 2/3 остатка годового размера субсидии;

2) за декабрь - после предоставления получателем субсидии уполномоченному органу отчета за 11 месяцев (предварительного за год) в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг за соответствующий финансовый год в сроки, установленные в соглашении, но не позднее 15 декабря текущего финансового года.

7. Получатель субсидии ежемесячно, не позднее 10 рабочих дней, следующих за периодом, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги (частичное оказание), представляет в уполномоченный орган отчет об исполнении соглашения по форме, определенной приложением к соглашению (далее - отчет), в порядке, установленном для заключения соглашения.

8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после предоставления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета и наличия требуемых документов.

В случае выявления несоответствия установленным требованиям уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет получателю субсидии требование об устранении факта(ов) выявленных нарушений.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения требования устраняет факт(ы) выявленных нарушений и повторно предоставляет отчет, указанный в пункте 7 настоящего Порядка.

9. Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением получателем субсидии условий оказания муниципальной услуги, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии.

10. Органы муниципального финансового контроля муниципального образования осуществляют контроль в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 189-ФЗ.

11. В случае установления факта недостижения получателем субсидии результата предоставления субсидии и (или) нарушения Требования к условиям и порядку, выявленного по результатам проверок, проведенных уполномоченным органом и (или) органами муниципального финансового контроля, получатель субсидии обязан возратить субсидию в местный бюджет муниципального образования в течение 10 календарных дней со дня завершения проверки в размере ( $R$ ), рассчитанным по формуле:

$$R = \sum_{j=1}^n \bar{Q}_j * P_j, \text{ где}$$

$\bar{Q}_j$  – объем муниципальной услуги, который получателем субсидии не оказан и (или) оказан потребителю услуги с нарушением Требования к условиям и порядку  $j$ -му потребителю услуги;

$P_j$  – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Уполномоченным органом;

$n$  – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом не оказана  $i$ -м получателем субсидии.

12. Не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, предоставляемые в соответствии с соглашениями,

остаются в распоряжении получателя субсидии при условии соблюдения достижения им в отчетном финансовом году результата предоставления субсидии, определенного соглашением на соответствующий финансовый год, и оказания муниципальной услуги в соответствии с Требованиями к условиям и порядку.

13. При расторжении соглашения получатель субсидии возвращает сумму субсидии, предоставленную ранее в целях оплаты соглашения, за исключением суммы, соответствующей объему муниципальных услуг, оказанных в надлежащем порядке до момента расторжения соглашения, в бюджет Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе сумму возмещенного потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, на основании решения уполномоченного органа, в сроки, определенные условиями соглашения.



Чуваш Республики  
Красноармейски  
муниципаллă округĕн  
Администрациĕ

ЙЫШĂНУ

Красноармейски сали

2023.07.19

712 №

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского  
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красноармейское

19.07.2023

№ 712

**О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами**

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Красноармейского муниципального округа от 26.04.2023 № 433 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального образования» администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1) Правила формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей (приложение № 1);

2) Порядок формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (приложение № 2);

2. Установить категорию получателей социального сертификата на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» – дети в возрасте от 5 до 18 лет, проживающие на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Отделу образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) в срок до 01 августа 2023 года:

1) утвердить требования к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Федерального закона;

2) осуществить перевод механизмов функционирования ПФ ДОД на механизмы, предусмотренные Федеральным законом;

3) утвердить программу персонализированного финансирования.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Красноармейского  
муниципального округа

П.Ю. Семенов

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Красноармейского муниципального округа  
от 19.07.2023 № 712

**ПРАВИЛА  
формирования в электронном виде социальных  
сертификатов на получение муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных общеразвивающих  
программ» и реестра их получателей**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок формирования в электронном виде социального сертификата на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – социальный сертификат, муниципальная услуга) в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных услуг» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

3. получатель социального сертификата – потребитель муниципальной услуги в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории Красноармейского муниципального округа и имеющий право на получение муниципальных услуг в соответствии с социальным сертификатом;

4. уполномоченный орган – отдел образования и молодежной политики, утверждающий муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств) (далее – социальный заказ) и обеспечивающий предоставление муниципальной услуги потребителям в соответствии с показателями, характеризующими качество и (или) объем оказания муниципальной услуги и установленным муниципальным социальным заказом;

5. исполнитель муниципальных услуг (далее – исполнитель услуг) – юридическое лицо, в том числе государственное (муниципальное) учреждение, либо индивидуальный предприниматель – производитель товаров, работ, услуг, оказывающий муниципальные услуги потребителям на основании соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, заключенным в соответствии с Правилами заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере, утвержденными постановлением администрации Красноармейского муниципального округа (далее – соглашение в соответствии с социальным сертификатом);

6. информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Чувашской Республики» (далее – информационная система) – программно-коммуникационная среда, создаваемая и используемая с целью автоматизации процедур выбора потребителями исполнителей услуг, учета использования социальных сертификатов;

7. реестр получателей социального сертификата – перечень сведений о получателях социального сертификата в электронной форме, учитываемый в информационной системе, ведение которого осуществляется оператором реестра получателей социального сертификата в порядке, определенном в соответствии с настоящими Правилами;

8. оператор реестра получателей социального сертификата – муниципальный опорный центр дополнительного образования детей Красноармейского муниципального округа, созданный на базе МБУДО «Дом детского творчества» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, которому уполномоченным органом переданы функции по ведению реестра получателей социального сертификата в соответствии с приказом отдела образования и молодежной политики от 06.04.2021 № 45.

9. Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, указанных в Федеральном законе № 189-ФЗ.

10. Социальный сертификат в электронном виде представляет собой реестровую запись, созданную в информационной системе.

11. Социальный сертификат формируется уполномоченным органом в электронном виде в соответствии

с общими требованиями к форме и содержанию социального сертификата, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2020 № 1915 «Об утверждении общих требований к форме и содержанию социального сертификата на получение государственной услуги» (далее – Общие требования).

Состав сведений о социальном сертификате определяется в соответствии с Общими требованиями.

Норматив обеспечения (номинал) социального сертификата, число действующих социальных сертификатов, в том числе в разрезе отдельных категорий потребителей, объем обеспечения социальных сертификатов, а также при необходимости ограничения по использованию детьми сертификата дополнительного образования при выборе дополнительных общеразвивающих программ определенных направленностей устанавливаются программой персонифицированного финансирования, утверждаемой уполномоченным органом ежегодно до начала очередного финансового года, определяемого как период действия программы персонифицированного финансирования.

12. Уполномоченный орган при необходимости передает функции по обеспечению формирования социальных сертификатов в информационной системе муниципальному опорному центру дополнительного образования детей, наделенному правовым актом администрации муниципального образования функциями по организационному, методическому и аналитическому сопровождению и мониторингу развития системы дополнительного образования детей на территории муниципального образования (далее – оператор). В этом случае на оператора распространяются требования, устанавливаемые настоящими Правилами, по отношению к уполномоченному органу.

## II. Порядок выдачи социального сертификата

1. Основанием для формирования социального сертификата является поданное получателем социального сертификата, его законным представителем заявление о зачислении на обучение и получение социального сертификата (далее – заявление о зачислении), содержащее следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя социального сертификата;
- 2) дата рождения получателя социального сертификата;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя получателя социального сертификата услуги;
- 4) контактная информация законного представителя получателя социального сертификата (адрес электронной почты, телефон);
- 5) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) получателя социального сертификата;
- 6) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) законного представителя получателя социального сертификата;
- 7) наименование дополнительной общеразвивающей программы, реализуемой в рамках муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом;
- 8) наименование исполнителя услуги.

Заявление о зачислении подается в адрес уполномоченного органа в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной системы. Уполномоченный орган определяет организации, уполномоченные от его лица на прием указанных заявлений.

Информация, предусмотренная подпунктами «а»-«з» настоящего пункта, при получении данного заявления направляется уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг, указанного в заявлении о получении социального сертификата, посредством информационной системы.

1. В случае, если потребитель, которому не был выдан социальный сертификат, обращается к исполнителю услуг с заявлением о зачислении на дополнительную общеразвивающую программу, реализуемую в рамках социального заказа, то такое заявление признается также заявлением о зачислении, предусмотренным пунктом 6 настоящих Правил. Информация о поступившем заявлении в течение одного рабочего дня передается исполнителем услуг в уполномоченный орган посредством информационной системы.

В заявлении о зачислении на дополнительную общеразвивающую программу, реализуемую в рамках социального заказа, указывается информация, предусмотренная подпунктами «а» - «з» пункта 6 настоящих Правил.

2. Правовым основанием для обработки персональных данных в информационной системе в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – 152-ФЗ) является согласие субъектов персональных данных на обработку персональных данных операторами персональных данных. Согласие подается

одновременно с заявлениями, предусмотренными пунктами 6-7 настоящих Правил, в адрес уполномоченного органа и (или) исполнителя услуг в бумажной форме или в электронной форме посредством информационной системы. В случае предоставления получателем сертификата персональных данных, предусмотренных частью 1 статьи 10 152-ФЗ, согласие на обработку персональных данных дается исключительно в бумажной форме.

3. Социальный сертификат после его формирования или изменения информации, содержащейся в нем, подписывается усиленной квалифицированной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.

4. В целях осуществления персонифицированного учета получателей социального сертификата оператором реестра получателей социального сертификата в информационной системе осуществляется ведение реестра получателей социального сертификата, содержащего следующие сведения:

- 1) номер реестровой записи;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) потребителя услуги;
- 3) вид документа, удостоверяющего личность потребителя услуги, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- 4) пол потребителя услуги;
- 5) дата рождения потребителя услуги;
- 6) место (адрес) проживания потребителя услуги;
- 7) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) потребителя услуги;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) потребителя услуги;
- 9) вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) потребителя услуги, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- 10) контактная информация родителя (законного представителя) потребителя услуги (адрес электронной почты, телефон);
- 11) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) потребителя услуги;
- 12) идентификационный номер дополнительной общеразвивающей программы, включенной в реестр образовательных программ, по которой обучается или обучался потребитель услуги (в случае подачи заявления, предусмотренного пунктом 7 настоящих Правил);
- 13) информация о социальном сертификате.

5. Сведения, указанные в подпункте «а» пункта 10 настоящих Правил, формируются автоматически в информационной системе.

Сведения, указанные в подпунктах «б» – «м» пункта 10 настоящих Правил, формируются оператором реестра получателей социального сертификата на основании заявления получателя социального сертификата, его законного представителя, поданного в соответствии с пунктами 6-7 настоящих Правил.

6. Сведения, указанные в подпункте «н» пункта 10 настоящих Правил, формируются в соответствии с Общими требованиями.

7. В случае, если получатель социального сертификата, его законный представитель при подаче одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, отказывается от обработки персональных данных (персональных данных получателя социального сертификата и его законного представителя) посредством информационной системы, реестровая запись о получателе социального сертификата в реестре получателей социальных сертификатов в информационной системе обезличивается.

8. Уполномоченный орган: в течение пяти рабочих дней с даты получения одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, рассматривает полученное заявление, осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящих Правил и принимает решение о формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, или об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата;

в день принятия решения о формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, или об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, направляет получателю социального сертификата, его законному представителю и исполнителю услуги посредством информационной системы уведомление о

формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, или об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата.

9. Основаниями для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, являются:

1) ранее осуществленное включение сведений о получателе социального сертификата в реестр получателей социального сертификата;

2) предоставление получателем социального сертификата, его законным представителем неполных (недостовверных) сведений, указанных в заявлениях, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил;

3) отсутствие согласия получателя социального сертификата на обработку персональных данных;

4) превышение общего объема оказания муниципальной услуги, установленного для социальных сертификатов, используемых получателями социальных сертификатов, социальным заказом на соответствующий календарный год.

10. Получатель социального сертификата, его законный представитель вправе изменить сведения, указанные в подпунктах «б»-«в», «з»-«к» пункта 10 настоящих Правил, посредством подачи заявления об изменении сведений о потребителе, содержащим:

1) перечень сведений, подлежащих изменению;

2) причину либо причины изменения сведений.

Заявление может быть подано на бумажном носителе либо посредством информационной системы.

11. Исключение сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального сертификата осуществляется оператором реестра получателей социального сертификата в течение 2-х рабочих дней с даты поступления заявления получателя социального сертификата, его законного представителя об отказе от включения сведений о нем в реестр получателей социального сертификата, поданное на бумажном носителе либо в электронном виде посредством информационной системы.

12. Оператор реестра получателей социального сертификата направляет получателю социального сертификата уведомление об исключении сведений о потребителе из реестра получателей социального сертификата в день исключения сведений в соответствии с пунктом 17 настоящих Правил, посредством информационной системы.

13. Формы и порядок работы с заявлениями и согласиями на обработку персональных данных, указанными в пунктах 6, 7, 8, 16 и 17 настоящих Правил, устанавливаются уполномоченным органом.

### **III. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об образовании с использованием социального сертификата**

1. Для заключения договора об образовании между получателем социального сертификата, его законным представителем и исполнителем услуг необходимо соблюдение для социального сертификата и дополнительной общеобразовательной программы следующих условий:

1) для дополнительной общеобразовательной программы исполнителем услуг открыта возможность заключения договоров об образовании;

2) возможность использования социального сертификата для обучения по соответствующей направленности дополнительной общеобразовательной программы предусмотрена социальным заказом;

3) доступный объем оказания муниципальной услуги для социального сертификата в соответствующем периоде действия социального заказа больше или равен объему часов образовательной услуги по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с установленным расписанием. В случае, если доступный объем оказания муниципальной услуги для социального сертификата в соответствующем периоде действия социального заказа меньше объема часов образовательной услуги по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с установленным расписанием необходимо включение условия о доплате за счет средств получателя социального сертификата, его законного представителя в части объема часов образовательной услуги, превышающей установленный объем социального сертификата.

2. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня после формирования уполномоченным органом социального сертификата и информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, направляет в адрес исполнителя услуг, указанного в заявлениях, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, информацию о получателе социального сертификата, предусмотренную пунктом 10 настоящих Правил, и выбранной

им образовательной программе, а также информацию об акцепте получателем социального сертификата, его законным представителем, сформированного в информационной системе на основании поданного в соответствии с пунктами 6-7 настоящих Правил заявления о зачислении, договора об образовании в случае выполнения всех условий, предусмотренных пунктом 20 настоящих Правил.

3. Дата планируемого начала освоения дополнительной общеобразовательной программы устанавливается в договоре об образовании как дата ближайшего занятия по программе согласно установленному исполнителем услуг расписанию.

4. В случае, предусмотренном пунктом 13 настоящих Правил, получатель социального сертификата предъявляет исполнителю услуг номер социального сертификата, а также информацию, предусмотренную пунктом 6 настоящих Правил. Исполнитель услуг после получения такой информации формирует в срок не более 2-х рабочих дней в адрес уполномоченного органа запрос о возможности заключения договора об образовании посредством информационной системы, содержащий:

а) идентификатор (номер) реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата;

б) идентификатор (номер) социального сертификата;

в) идентификатор (номер) дополнительной общеобразовательной программы;

г) дату планируемого начала освоения получателем социального сертификата дополнительной общеобразовательной программы.

5. Уполномоченный орган в день получения запроса исполнителя услуг, предусмотренного пунктом 23 настоящих Правил, проверяет соответствие номера реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата, номера социального сертификата и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) получателя социального сертификата.

6. В случае выявления несоответствия номера социального сертификата и фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) получателя социального сертификата с записью в реестре получателей социального сертификата уполномоченный орган в день получения запроса исполнителя услуг, предусмотренного пунктом 23 настоящих Правил, направляет посредством информационной системы исполнителю услуг уведомление о необходимости уточнения сведений о номере социального сертификата.

7. В случае выполнения всех условий, указанных в пункте 20 настоящих Правил, уполномоченный орган формирует и направляет посредством информационной системы исполнителю услуг договор об образовании (проект договора об образовании в случае, предусмотренном пунктом 13 настоящих Правил), а также предоставляет исполнителю услуг сведения об объеме оказания муниципальной услуги для социального сертификата, направляемом на оплату образовательной услуги, в пределах нормативных затрат на реализацию дополнительной общеобразовательной программы в расчете на человеко-час умноженных на количество человеко-часов реализации дополнительной общеобразовательной программы.

8. Получатель социального сертификата вправе получить образовательную услугу в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания муниципальной услуги, при этом получатель социального сертификата либо его законный представитель возмещает разницу за счет собственных средств в соответствии с заключаемым договором об образовании. В указанный договор в качестве приложения включается размер оплаты, осуществляемой получателем социального сертификата либо его законным представителем за счет собственных средств, а также не менее одного из следующих показателей:

а) показатели, характеризующие качество оказания муниципальной услуги, превышающие соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом;

б) показатели, характеризующие объем оказания муниципальной услуги, превышающие соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом;

9. Договор об образовании может быть заключен (акцептирован) в бумажной форме или в электронной форме посредством информационной системы и содержит следующие условия:

а) оплата образовательных услуг, оказываемых получателю социального сертификата в соответствии с социальным сертификатом, производится за счет средств бюджета Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющего финансовое обеспечение социального сертификата;

б) образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной услуги в установленном объеме в группе обучающихся независимо от числа фактических посещений получателем социального сертификата учебных занятий в соответствующем месяце;

в) согласие получателя социального сертификата, его законного представителя на продление исполнителем услуг договора об образовании для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 34 настоящих Правил по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора образования при условии продолжения реализации дополнительной общеобразовательной программы;

г) срок, установленный исполнителем услуг для акцепта договора об образовании;

д) в случае, предусмотренном пунктом 27 настоящих Правил, в договор об образовании включается как минимум одно из условий, предусмотренных подпунктами «а» – «б» пункта 27 настоящих Правил.

10. Договор об образовании считается заключенным (акцептованным) с момента подписания получателем социального сертификата, его законным представителем договора об образовании посредством информационной системы при подаче одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, после проверки соблюдения условий, предусмотренных пунктом 20 настоящих Правил, или совершения исполнителем услуг отметки о подписании договора об образовании в бумажной форме не позднее 14 календарных дней после подачи получателем социального сертификата, его законным представителем одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, в бумажной форме.

11. Исполнитель услуг имеет право установить минимальное число предложений со стороны получателей социального сертификата, их законных представителей о заключении договоров об образовании, необходимое для заключения таких договоров (минимальный размер группы). При поступлении со стороны получателей социального сертификата, их законных представителей меньшего количества предложений о заключении договоров об образовании, чем указанное минимальное число, исполнитель услуг имеет право отклонить указанные предложения.

12. В случае необходимости предоставления получателем социального сертификата, его законным представителем документов о состоянии здоровья получателя социального сертификата (иных документов, предусмотренных правилами приема на обучение по дополнительной общеразвивающей программе), исполнитель услуг направляет посредством информационной системы получателю социального сертификата, его законному представителю сведения о необходимости предоставления соответствующих документов с указанием срока предоставления соответствующих документов.

13. В случае, если в срок, указанный в соответствии с пунктом 31 настоящих Правил исполнителем услуг, получатель социального сертификата, его законный представитель не предоставил соответствующие документы, то получатель социального сертификата, его законный представитель считается отклонившимся от заключения договора об образовании. В случае состоявшегося акцепта договора об образовании, он расторгается в одностороннем порядке на основании уведомления исполнителя услуг, направленного в уполномоченный орган.

14. Договор об образовании может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации по инициативе получателя социального сертификата, его законного представителя, по соглашению сторон не ранее чем с первого числа месяца, следующего за месяцем направления уведомления о его расторжении. Получатель социального сертификата может направить уведомление о расторжении договора об образовании посредством информационной системы.

15. В случае расторжения договора об образовании исполнитель услуг направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган уведомление о расторжении указанного договора, внося информацию в сведения о социальном сертификате, формируемые в соответствии с Общими требованиями. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеразвивающей программе, но не более чем до окончания периода действия социального заказа, в соответствии с которой определен номинал социального сертификата, и одновременно не более чем до достижения получателем социального сертификата возраста 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 33 настоящих Правил по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

16. Типовая форма договора об образовании, формы и порядок направления запросов и уведомлений, указанных в пунктах 23, 25-26, настоящих Правил, устанавливаются Уполномоченным органом.

## ПОРЯДОК формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «**Реализация дополнительных общеразвивающих программ**» в соответствии с социальным сертификатом

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования Реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (далее - Реестр исполнителей услуги, услуга, исполнитель услуги), порядок формирования включаемой в него информации, порядок включения в него исполнителей услуги, исключения из него исполнителей услуги, а также определяет оператора Реестра исполнителей услуги.

1.2. Понятия, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

1.3. Реестр исполнителей услуги формируется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2021 № 183 «Об утверждении Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, а также Правил исключения исполнителя государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере из реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере» (далее соответственно – Положение о структуре реестра исполнителей услуг, Правила исключения) с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

1.4. Уполномоченным органом на формирование Реестра исполнителей услуги является отдел образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

1.5. Оператором Реестра исполнителей услуги является муниципальный опорный центр дополнительного образования детей муниципального образования, созданный на базе МБУДО «Дом детского творчества» Красноармейского муниципального округа, которому уполномоченным органом переданы функции по ведению Реестра исполнителей услуги в соответствии с приказом отдела образования и молодежной политики от 06.04.2021 № 45.

1.6. Формирование Реестра исполнителей услуги в муниципальном образовании осуществляется с использованием региональной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Чувашской Республики» (далее - информационная система).

### II. Включение исполнителей услуги в Реестр исполнителей услуги

2.1 Включение исполнителей услуги в Реестр исполнителей услуги осуществляется на заявительной основе на основании информации, предоставляемой юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы, и индивидуальными предпринимателями, в целях обеспечения осуществления отбора обозначенным в социальном сертификате потребителем услуг либо его законным представителем исполнителя (исполнителей) услуги из реестра исполнителей услуги по социальному сертификату (далее – отбор).

2.2 В Реестр исполнителей услуги в целях обеспечения осуществления отбора включаются исполнители услуги, имеющие лицензию, дающую право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ, и направившие заявку на включение в Реестр исполнителей услуги (далее – заявка).

2.3 Заявка направляется Исполнителем услуги Оператору Реестра исполнителей услуги путем заполнения экранных форм в информационной системе с указанием следующих сведений:

1) полное наименование юридического лица в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность, в соответствии со сведениями ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

2) основной государственный регистрационный

номер юридического лица в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для юридических лиц), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в соответствии со сведениями ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

3) идентификационный номер налогоплательщика;  
4) наименование и код организационно-правовой формы юридического лица по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

5) адрес (место нахождения) юридического лица в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для юридических лиц), адрес места жительства индивидуального предпринимателя в соответствии со сведениями ЕГРИП;

6) контактный номер телефона руководителя исполнителя (индивидуального предпринимателя);

7) адрес электронной почты (при наличии);

8) номер и дата выдачи лицензии, дающей право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеразвивающих программ (за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно);

9) контактные данные руководителя исполнителя (индивидуального предпринимателя); 2.4 К заявке Участник отбора вправе приложить копию лицензии, дающей право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеразвивающих программ, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя (уполномоченного представителя) исполнителя.

10) 2.5 Уполномоченный орган дополнительно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Исполнитель услуги вправе по собственной инициативе представить указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта документы.

2.6 Ответственность за своевременность, полноту и достоверность представляемых документов и сведений, кроме полученных Уполномоченным органом в порядке, установленном абзацем первым пункта 2.5 настоящего Порядка, возлагается на исполнителя услуги.

2.7 Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты получения заявки, указанной в пункте 2.3 настоящего Порядка:

рассматривает заявки и документы (информацию), указанные в [пункте 2.5](#) настоящего Порядка, осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Порядка, принимает решение о формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, решение оформляется распоряжением Уполномоченного органа (далее - распоряжение);

посредством изменения статуса запроса в информационной системе уведомляет представившего заявку исполнителя услуги о принятом решении и направляет посредством информационной системы проект соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием услуги (далее - соглашение), в случае принятия решения о формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги. В случае отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, исполнителю услуги посредством изменения статуса запроса в информационной системе разъясняются причины отказа.

2.8 Оператор Реестра исполнителей в день принятия Уполномоченным органом решения о формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, включает исполнителя услуги в Реестр исполнителей услуги в информационной системе.

2.9 Основаниями для принятия Уполномоченным органом решения об отказе во включении информации об исполнителе услуги в Реестр исполнителей услуги являются:

1) наличие в Реестре исполнителей услуги информации об исполнителе услуги в соответствии с ранее поданной заявкой;

2) установление факта недостоверности представленной исполнителем услуги информации.

2.10 Отказ во включении информации об исполнителе услуги в Реестр исполнителей услуги по основаниям, указанным в

[пункте 2.9](#) настоящего Порядка, не препятствует повторному обращению исполнителя услуги в Уполномоченный орган после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.11 В случае изменения информации, указанной в [пункте 4](#) и [подпункте «л» пункта 5](#) Положения о структуре реестра исполнителей услуг; Уполномоченный орган формирует изменения для внесения в Реестр исполнителей услуги в течение трех рабочих дней с даты получения заявки об изменении соответствующих сведений от исполнителя услуги в соответствии с требованиями Положения о структуре реестра исполнителей услуг, установленными для первоначального формирования таких сведений.

### III. Правила формирования сведений об услуге и условиях ее оказания в информационной системе

3.1 Оператор Реестра исполнителей услуги обеспечивает формирование информации, подлежащей включению в раздел III «Сведения о государственной (муниципальной) услуге в социальной сфере и условиях ее оказания» Реестра исполнителей услуги (далее - раздел III), включающей в себя в соответствии с подпунктом «л» пункта 5 Положения о структуре реестра исполнителей услуг в том числе следующие сведения о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых исполнителем услуги в рамках предоставления услуги в соответствии с социальным сертификатом:

1) идентификатор (номер) дополнительной общеразвивающей программы, определяемый Оператором Реестра исполнителей услуги в виде порядкового номера записи об образовательной программе в информационной системе;

2) возможность зачисления получателя социального сертификата для прохождения обучения по дополнительной общеразвивающей программе, устанавливаемая Оператором Реестра исполнителей услуги в связи с получением уведомления исполнителя услуги о завершении (об открытии) набора на указанную дополнительную общеразвивающую программу, направляемого в соответствии с настоящим Порядком;

3) наименование дополнительной общеразвивающей программы;

4) направленность дополнительной общеразвивающей программы;

5) место реализации дополнительной общеразвивающей программы на территории Красноармейского муниципального округа (за исключением программ, реализуемых в дистанционной форме);

6) цели, задачи и ожидаемые результаты реализации дополнительной общеразвивающей программы;

7) форма обучения по дополнительной общеразвивающей программе и используемые образовательные технологии;

8) описание дополнительной общеразвивающей программы;

9) возрастная категория обучающихся;

10) категория(-и) состояния здоровья обучающихся (включая указание на наличие ограниченных возможностей здоровья);

11) дата начала и дата окончания обучения по дополнительной общеразвивающей программе, а также период её реализации в месяцах;

12) продолжительность реализации дополнительной общеразвивающей программы в часах;

13) ожидаемая минимальная и максимальная численность обучающихся в одной группе;

14) минимальный и предельный объемы оказания услуги по реализации дополнительной общеразвивающей программы в соответствии с социальным сертификатом за текущий календарный год в человеко-часах

15) сведения о квалификации педагогических работников, реализующих дополнительную общеразвивающую программу;

16) нормативные затраты (нормативная стоимость);

17) количество договоров об образовании по дополнительной общеразвивающей программе;

18) численность обучающихся, завершивших обучение по дополнительной общеразвивающей программе;

19) сведения о результатах прохождения дополнительной общеразвивающей программой сертификации в форме независимой оценки качества дополнительных общеразвивающих программ;

20) дата включения дополнительной общеразвивающей программы в раздел III.

3.2 Сведения, указанные в подпунктах 3 - 15 пункта 3.1 настоящего Порядка, вносятся в информационную систему Оператором Реестра исполнителей услуги на основании информации, представленной исполнителем услуги в заявлении, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Порядка.

Сведения, указанные в подпунктах 1-2, 16 - 20 пункта 3.1 настоящего Порядка заполняются автоматически, в том

числе посредством осуществления информационной системой автоматизированного учета договоров об образовании, заключенных за соответствующий период между исполнителем услуги и потребителями в соответствии с социальным сертификатом.

3.3 Основанием для включения сведений о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III является заявление Исполнителя услуги, направленное в адрес уполномоченного органа путем заполнения экранных форм в информационной системе, содержащее сведения, предусмотренные подпунктами 3-15 пункта 3.1 настоящего Порядка.

3.4 К заявлению прикладывается соответствующая дополнительная общеразвивающая программа в форме прикрепления документа(-ов) в электронном виде.

Для каждой дополнительной общеразвивающей программы подается отдельное заявление.

3.5 Уполномоченный орган в течение 10-ти дней со дня получения заявления исполнителя услуги, предусмотренного пунктом 3.3 настоящего Порядка, в целях подтверждения соответствия дополнительной общеразвивающей программы Требованиями к условиям и порядку оказания услуги, утвержденным приказом Уполномоченного органа, обеспечивает проведение процедуры сертификации в форме независимой оценки качества в соответствии с Процедурой добровольной сертификации дополнительных общеразвивающих программ, утвержденным приказом ГАУ Чувашской Республики «Центр внешкольной работы «Эткер» Минобразования Чувашии от 14.09.2012 №177-ОД (далее - Процедура добровольной сертификации)» и включает сведения о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III при одновременном выполнении следующих условий:

1) представленная дополнительная общеразвивающая программа содержит все необходимые компоненты, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2) достоверность сведений, указанных в заявлении, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Порядка, подтверждается содержанием приложенной к заявлению дополнительной общеразвивающей программы;

3) по результатам сертификации в форме независимой оценки качества получен итоговый средний балл по результатам оценок всех экспертов не ниже установленного Процедурой добровольной сертификации.

3.6 Оператор Реестра исполнителей услуги направляет исполнителю услуг уведомление о включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III посредством информационной системы не позднее 2-х рабочих дней с даты включения указанных сведений в раздел III.

3.7 В случае установления факта невыполнения одного или более условий, установленных пунктом 3.5 настоящего Порядка, уполномоченный орган отказывает во включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III, при этом Оператор Реестра исполнителей услуги направляет исполнителю услуги уведомление об отказе во внесении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III посредством информационной системы в течение установленного абзацем первым пункта 3.5 настоящего Порядка срока.

3.8 Исполнитель услуги имеет право подавать заявление, предусмотренное пунктом 3.3 настоящего Порядка, неограниченное число раз.

3.9 Исполнитель услуги имеет право изменить сведения о дополнительной общеразвивающей программе, включенной в раздел III, направив Оператору Реестра исполнителей услуги путем заполнения экранных форм в информационной системе заявление об изменении сведений о дополнительной общеразвивающей программе, содержащее новые, измененные сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка.

3.10 Оператор Реестра исполнителей услуги в течение 10-ти рабочих дней с момента получения заявления исполнителя услуги об изменении сведений о дополнительной программе проверяет выполнение условий, установленных пунктом 3.5 настоящего Порядка.

В случае выполнения исполнителем указанных условий Оператор Реестра исполнителей услуги вносит необходимые изменения в раздел III.

3.11 В случае невыполнения хотя бы одного из условий, установленных пунктом 3.5 настоящего Порядка, Оператор Реестра исполнителей услуги в срок, указанный в пункте 3.10 настоящего порядка, направляет исполнителю уведомление об отказе в изменении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в разделе III с указанием причины такого отказа.

3.12 В случае невыполнения хотя бы одного из условий, установленных пунктом 3.5 настоящего Порядка, Оператор Реестра исполнителей услуги в срок, указанный в пункте 3.10 настоящего порядка, направляет исполнителю уведомление об отказе в изменении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в разделе III с указанием причины такого отказа.

3.13 В случае исключения исполнителя услуги из Реестра исполнителей услуги сведения, указанные в пункте 3.1, сохраняются в разделе III в целях обеспечения осуществления автоматизированного учета в информационной системе.

#### IV. Исключение исполнителей услуги из Реестра исполнителей услуги

4.1 Исключение исполнителя услуги из Реестра исполнителей услуги осуществляется в следующих случаях:

1) при несогласии исполнителя услуги с измененными в соответствии с частью 2 статьи 23 Федерального закона «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» условиями оказания услуги на основании заявления исполнителя услуги в Уполномоченный орган;

2) включение исполнителя услуги в реестр недобросовестных исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере;

3) прекращение деятельности исполнителя (ликвидация, реорганизация, прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя);

4) утрата исполнителем права на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

5) направление исполнителем в адрес Уполномоченного органа посредством заполнения экранных форм в информационной системе заявления об исключении из Реестра исполнителей услуги.

4.2 В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 4.1 настоящего Порядка, исключение исполнителя услуг из реестра исполнителей услуг осуществляется в соответствии с Правилами исключения.

4.3 В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 4.1 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней, следующих за днем включения исполнителя услуг в реестр недобросовестных исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере вносит соответствующие изменения в реестровую запись и переносит ее в архив, где она подлежит хранению в течение пяти лет.

4.4 В случае выявления фактов, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 4.1 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней, следующих за днем их выявления, вносит соответствующие изменения в реестровую запись и переносит ее в архив, где она подлежит хранению в течение пяти лет.

4.5 Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с даты получения заявления об исключении исполнителя услуги из Реестра исполнителей услуги вносит соответствующие изменения в реестровую запись и переносит ее в архив, где она подлежит хранению в течение пяти лет.

4.6 Уполномоченный орган в день внесения изменений в Реестр исполнителей услуги формирует и направляет исполнителю услуги уведомление об исключении его из Реестра исполнителей услуги в электронном виде с использованием информационной системы с указанием основания для такого исключения.

4.7 Исполнитель услуги считается исключенным из Реестра исполнителей услуги с даты направления исполнителю услуги уведомления, предусмотренного пунктом 4.6 настоящего Порядка.



Чуваш Республики  
Красноармейски  
муниципаллә округён  
Администрацияй

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского  
муниципального округа

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.07.19

713 №

19.07.2023

№ 173

**Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере**

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), постановлением администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 26.04.2023 № 433 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального образования» администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые Правила заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее – Правила).

2. Уполномоченным органам муниципального образования руководствоваться Правилами при заключении соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Красноармейского  
муниципального округа

П.Ю. Семенов

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Красноармейского муниципального округа  
от 19.07.2023 № 713

## **ПРАВИЛА**

### **заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, организация оказания которых отнесена к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования (далее соответственно – исполнитель услуг, муниципальная услуга) соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги, в случае предоставления исполнителем услуг социального сертификата на получение муниципальной услуги в уполномоченный орган или без предоставления социального сертификата на получение муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с частью 12 статьи 20 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее соответственно – социальный сертификат, соглашение в соответствии с сертификатом, Федеральный закон).

Под уполномоченным органом в целях настоящих Правил понимается орган местного самоуправления муниципального образования, утверждающий муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг (далее – социальный заказ) и обеспечивающий предоставление муниципальной услуги потребителям в соответствии с показателями, характеризующими качество оказания муниципальной услуги и (или) объем оказания таких услуг и установленными социальным заказом.

Под исполнителем услуг в целях настоящих Правил понимаются юридическое лицо (кроме муниципального учреждения, учрежденного Красноармейским муниципальным округом) либо, если иное не установлено федеральными

законами, индивидуальный предприниматель, оказывающие муниципальную услугу потребителям услуг на основании соглашения в соответствии с сертификатом, заключенного в соответствии с настоящими Правилами.

Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, указанных в Федеральном законе.

2. Внесение изменений в соглашение в соответствии с сертификатом, а также его расторжение осуществляются посредством заключения дополнительных соглашений к такому соглашению (далее – дополнительные соглашения) в порядке и сроки, установленные пунктами 7 и 8 настоящих Правил соответственно.

Взаимодействие уполномоченного органа и исполнителя услуг при заключении и подписании соглашения в соответствии с сертификатом, дополнительных соглашений осуществляется посредством созданной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации государственной информационной системы «Электронный бюджет» (далее – информационная система) с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей.

3. Соглашение в соответствии с сертификатом и дополнительные соглашения формируются в виде электронного документа в информационной системе и подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя услуг.

4. Соглашение в соответствии с сертификатом и дополнительные соглашения заключаются в соответствии с типовыми формами, утверждаемыми финансовым отделом администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

5. Проект соглашения в соответствии с сертификатом формируется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил для подписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, подавшим заявку на включение указанного лица в реестр исполнителей муниципальной услуги по социальному сертификату (далее – лицо, подавшее заявку), и заключается с лицом, подавшим заявку, после принятия уполномоченным органом в соответствии с пунктом 16 Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, в такой реестр, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 г. № 183 «Об утверждении Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, а также Правил исключения исполнителя государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере из реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере» (далее – Положение о структуре реестра исполнителей услуг), решения о формировании соответствующей информации, включаемой в реестр исполнителей муниципальной услуги. В сформированном в соответствии с настоящим пунктом проекте соглашения в соответствии с социальным сертификатом указываются следующие сведения:

общие сведения об исполнителе услуг, наименование муниципальной услуги, условия (форма) оказания муниципальной услуги, показатели, характеризующие качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги потребителем услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание на частично платной основе, или порядок установления указанных цен (тарифов) сверх объема финансового обеспечения, предоставляемого в соответствии с Федеральным законом, которые формируются на основании сформированной в соответствии с Положением о структуре реестра исполнителей услуг, реестровой записи об исполнителе услуг (далее – реестровая запись);

объем субсидии, предоставляемой исполнителю услуг в целях оплаты соглашения в соответствии с сертификатом, размер которой формируется уполномоченным органом в составе приложения к соглашению в соответствии с сертификатом как произведение значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и объема оказания муниципальных услуг, подлежащих оказанию исполнителем услуг потребителям услуг, в соответствии с информацией, включенной в реестр потребителей услуг, формируемый в порядке, установленном постановлением администрации Красноармейского муниципального округа (далее – реестр потребителей).

6. Сведения, предусмотренные абзацем третьим пункта 5 настоящих Правил, формируются уполномоченным органом в составе приложения, указанного в абзаце третьем пункта 5 настоящих Правил, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем внесения соответствующих сведений в реестр потребителей, с направлением уведомления исполнителю услуг о формировании указанных сведений посредством информационной системы.

7. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем формирования в соответствии с пунктом 5 настоящих Правил в информационной системе проекта соглашения в соответствии с сертификатом, лицо, подавшее заявку, подписывает проект такого соглашения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8. Подписанный лицом, подавшим заявку, проект соглашения в соответствии с сертификатом направляется посредством информационной системы уполномоченному органу. В течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения подписанного лицом, подавшим заявку, проекта соглашения в соответствии с сертификатом, уполномоченный орган подписывает такой проект соглашения и направляет подписанное им соглашение в соответствии с сертификатом посредством информационной системы лицу, подавшему заявку.

9. В случае наличия у лица, подавшего заявку разногласий по проекту соглашения в соответствии с сертификатом, подавшее заявку, формирует в течение одного рабочего дня, следующего за днем размещения проекта соглашения в соответствии с сертификатом, в информационной системе возражения, которые размещаются не более чем один раз в информационной системе в отношении соответствующего проекта соглашения и которые содержат замечания к соответствующим положениям проекта соглашения в соответствии с сертификатом.

10. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем размещения лицом, подавшим заявку, в информационной системе в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил возражений, уполномоченный орган рассматривает такие возражения и формирует в информационной системе протокол разногласий, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, об учете содержащихся в возражениях замечаний лица, подавшего заявку, с приложением доработанного проекта соглашения в соответствии с сертификатом или об отказе учесть возражения с обоснованием такого отказа с приложением проекта соглашения в соответствии с сертификатом.

11. В случае наличия у исполнителя услуг разногласий по проекту дополнительного соглашения формирование исполнителем услуг возражений в отношении соответствующего проекта дополнительного соглашения и их рассмотрение уполномоченным органом осуществляются в порядке и сроки, которые установлены пунктами 9 и 10 настоящих Правил.

12. В случае, предусмотренном пунктами 10 и 11 настоящих Правил, соглашение в соответствии с сертификатом (дополнительное соглашение в соответствии с сертификатом) заключается в порядке, установленном пунктами 7 и 8 настоящих Правил.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ (информация)  
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
ДОЛЖНОСТЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКУГА**

1. Администрация Красноармейского муниципального округа объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- начальник Чадукасинского территориального отдела управления по благоустройству и развитию территорий.

Место нахождения: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский муниципальный округ, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35.

Почтовый адрес: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский муниципальный округ, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35.

Адрес электронной почты: [krarm\\_org@cap.ru](mailto:krarm_org@cap.ru); [krarm\\_kadru@cap.ru](mailto:krarm_kadru@cap.ru)

Контактные лица: Иванов Валерий Юрьевич, Петрова Анжелика Геннадьевна

Номер контактного телефона: 8 (83530)2-15-69, 2-12-97

2. К претенденту на замещение должности – начальник Чадукасинского территориального отдела управления по благоустройству и развитию территорий предъявляются следующие требования:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности,

направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Прием документов осуществляется по адресу: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35, каб. 204.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе – 14 июля 2023 года,

окончание – 28 июля 2023 года

Документы принимаются ежедневно по рабочим дням с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) кроме выходных дней (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление на участие в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии у претендента заболеваний, препятствующих назначению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/у);

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Дополнительно к вышеуказанным документам в конкурсную комиссию могут быть представлены другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

6. С подробной информацией о конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте Красноармейского муниципального округа, в разделе: объявления, конкурсы.

Дата проведения конкурса – 4 августа 2023 года в 10.00 часов в малом зале заседаний администрации Красноармейского муниципального округа, в порядке, предусмотренном Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Собрании депутатов Красноармейского муниципального округа от 27.12.2021 № С-8/4.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ (информация)  
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
ДОЛЖНОСТЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКУГА**

1. Администрация Красноармейского муниципального округа объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- Советник главы администрации Красноармейского муниципального округа по работе с молодежью.

Место нахождения: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский муниципальный округ, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35.

Почтовый адрес: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский муниципальный округ, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35.

Адрес электронной почты: [krarm\\_org@cap.ru](mailto:krarm_org@cap.ru); [krarm\\_kadru@cap.ru](mailto:krarm_kadru@cap.ru)

Контактные лица: Иванов Валерий Юрьевич, Петрова Анжелика Геннадьевна

Номер контактного телефона: 8 (83530)2-15-69, 2-12-97

2. К претенденту на замещение должности – Советник главы администрации Красноармейского муниципального округа по работе с молодежью предъявляются следующие требования:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Прием документов осуществляется по адресу: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35, каб. 204.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе – 14 июля 2023 года, окончание – 28 июля 2023 года

Документы принимаются ежедневно по рабочим дням с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) кроме выходных дней (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление на участие в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с фотографией;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии у претендента заболеваний, препятствующих назначению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/у);

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Дополнительно к вышеуказанным документам в конкурсную комиссию могут быть представлены другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

6. С подробной информацией о конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте Красноармейского муниципального округа, в разделе: объявления, конкурсы.

Дата проведения конкурса – 4 августа 2023 года в 11.00 часов в малом зале заседаний администрации Красноармейского муниципального округа, в порядке, предусмотренном Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Соборания депутатов Красноармейского муниципального округа от 27.12.2021 № С-8/4.

Проект трудового договора

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

село Красноармейское

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, в лице главы Красноармейского муниципального округа **ФИО**, действующего на основании Устава Красноармейского муниципального округа, именуемого в

дальнейшем **«Работодатель»**, с одной стороны, и гражданин(ка) **ФИО** именуемый в дальнейшем **«Муниципальный служащий»**, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности (**наименование должности**) в соответствии с должностной инструкцией. Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является администрация Красноармейского муниципального округа, расположенная по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский муниципальный округ, село Красноармейское, улица Ленина, дом 35.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ года.

1.5. Дата начала исполнения работы \_\_\_\_\_ года.

1.6. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

### 2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, Устав Красноармейского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Красноармейского муниципального округа, должностную инструкцию, порядок работы со служебной

информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Красноармейского муниципального округа;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения

коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

### 4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается следующее денежное содержание:

№ п/п	Размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты	Размер		
		Процент	Коеф-фициент	Сумма, руб.
1.	Должностной оклад			
2.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе			
3.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы			
4.	Надбавка за классный чин			
Итого				

4.2. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами Красноармейского муниципального округа в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

### 5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

### 6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается 40 – часовая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и 8 – часовой рабочий день.

Время начала и окончания рабочего дня, а также перерывов для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и распоряжениями Работодателя.

6.2. В соответствии с графиком отпусков Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

По желанию муниципального служащего отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3. Отпуск за первый год работы предоставляется Муниципальному служащему по истечении 6 месяцев работы, либо по соглашению сторон.

6.4. Муниципальному служащему также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со статьей 10 Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
  - 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
  - 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
  - 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.
- 6.5. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учётом интересов Муниципального служащего.

### 7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;
  - изменение Устава Красноармейского муниципального округа;
  - инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.
- Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами, по одному для каждой из сторон.

### 8. Адреса и реквизиты сторон

«Работодатель»	«Муниципальный служащий»
	Место жительства: _____
	Паспорт: _____
Должность	дата выдачи _____
подпись	подпись _____
дата	дата _____
МП	

### Извещение о предоставлении без проведения торгов земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения

В соответствии с пунктом 8 статьи 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики извещает о возможности предоставления сельскохозяйственным организациям, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, земельных участков в аренду сроком на пять лет:

- земельный участок с кадастровым номером 21:14:120701:627, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, общая площадь 112310 кв. м, адрес объекта: Чувашская Республика, Красноармейский муниципальный округ;
- земельный участок с кадастровым номером 21:14:120701:626, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, общая площадь 347140 кв. м, адрес объекта: Чувашская Республика, Красноармейский муниципальный округ;
- земельный участок с кадастровым номером 21:14:120701:503, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, общая площадь 469660 кв. м, адрес объекта: Чувашская Республика, Красноармейский район, Караевское с/пос.;
- земельный участок с кадастровым номером 21:14:140801:381, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, общая площадь 50400 кв. м, адрес объекта: Чувашская Республика, Красноармейский муниципальный округ.

Заинтересованные лица могут подавать письменные заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в администрацию Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики в течении 30

дней со дня опубликования данного объявления по адресу: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35, каб. 205, 208, тел. 8(83530) 2-14-49, в рабочие дни с 09 час. 00 мин. до 16 час.00 мин. Заявление подается заинтересованным лицом лично или через представителя в виде бумажного документа.

К заявлению прилагаются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, заверенные копии учредительных документов;
- подтверждение Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики о получении сельскохозяйственной организации государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства.

Дата начала приема заявок 19.07.2023 с 08 час. 00 мин. по московскому времени.

Дата окончания приема заявок 17.08.2023 в 16 час. 00 мин. по московскому времени.

Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в рабочие дни с 08.00 час. до 16.00 час. по московскому времени по адресу: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35, каб. 205,208, тел. 8(83530) 2-14-49.

### ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА

Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики сообщает, что конкурс на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики - первого заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальника управления по благоустройству и развитию территорий признан несостоявшимся.

### ОБЪЯВЛЕНИЕ (информация) О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БОЛЬШЕШАТЪМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ВАСИЛЬЕВА В.В.» КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Администрация Красноармейского муниципального округа объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большешатъминская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Васильева В.В.» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Место нахождения: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35.

Почтовый адрес: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35.

Адрес электронной почты: [krarm\\_org@cap.ru](mailto:krarm_org@cap.ru); [krarm\\_kadru@cap.ru](mailto:krarm_kadru@cap.ru)

Контактные лица: Григорьева Светлана Анатольевна, Иванов Валерий Юрьевич, Петрова Анжелика Геннадьевна  
Номер контактного телефона: 8 (83530) 2-13-48, 2-15-69, 2-12-97

2. К претенденту на замещение должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большешатъминская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Васильева В.В.» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики предъявляются следующие требования:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие требованиям, установленным конкурсом, и которые:

- имеют высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

- имеют проект программы развития образовательной организации.

4. Не допускаются к участию в конкурсе лица:

- лишённые в установленном порядке права занимать

руководящие должности на определенный срок.

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными или ограниченно дееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, препятствующие поступлению на должность руководителя (педагогическую должность) общеобразовательной организации.

- в случае несвоевременного или неполного представления документов.

- представившие подложные документы или заведомо ложные сведения.

5. Прием документов осуществляется по адресу: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35, каб. 204.

6. Начало приема документов для участия в конкурсе – 07 июля 2023 года, окончание – 20 июля 2023 года.

Документы принимаются ежедневно по рабочим дням с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) кроме выходных дней (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление на участие в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с фотографией;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на должность руководителя (педагогическую должность) общеобразовательной организации (Форма № 086/у);

10) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Дополнительно к вышеуказанным документам в конкурсную комиссию могут быть представлены другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

8. С подробной информацией о конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте Красноармейского муниципального округа, в разделе: объявления, конкурсы.

9. Дата проведения конкурса – 28 июля 2023 года в 9.00 часов в малом зале заседаний администрации Красноармейского муниципального округа.

## НОВОСТИ

### **Красноармейским районным судом удовлетворены иски о возмещении вреда, причиненного нарушением требований законодательства о пожарной безопасности**

Прокуратура Красноармейского района Чувашской Республики провела проверку в Пикшикской, Яншихово-Чёллинской, Убеевской, Караевской средних и общеобразовательных школах, в ходе которой выявлены нарушения требований пожарной безопасности.

Установлено, в образовательных учреждениях округа не

обеспечено автоматическое открывание ворот, установленных на проезде (подъезде) на территории образовательных учреждений, а также нахождение их в открытом положении для обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники либо их ручное открывание при организации круглосуточного дежурства персонала непосредственно у места установки ворот на проезде либо дистанционно при устройстве видео- и (или) аудиосвязи с местом их установки; в зданиях образовательных учреждений на путях эвакуации не обеспечено аварийное освещение, включающееся при отключении основного рабочего освещения, имеющийся объем воды в пожарных резервуарах не соответствует нормативным требованиям.

Прокуратура района в Красноармейский районный суд направила 4 исковых заявления об обязанности администраций 4 образовательных учреждений устранить выявленные нарушения закона.

Решениями Красноармейского районного суда иски о возмещении вреда, причиненного нарушением требований законодательства о пожарной безопасности, удовлетворены в полном объеме.

В настоящее время судебные решения не вступили в законную силу.

### **Красноармейским районным судом удовлетворены иски о возмещении вреда, причиненного нарушением требований жилищного законодательства**

Прокуратура Красноармейского района провела проверку исполнения требований жилищного законодательства.

Уставлено, что между обществом с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Коммунальщик» и АО «Газпром газораспределение Чебоксары» заключен договор на техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования, расположенного в многоквартирных домах в управляемом в жилищном фонде.

Проверкой установлено, что управляющей компанией не проведено диагностирование внутридомового газового оборудования в 31-м многоквартирном жилом доме.

По результатам проверки прокуратура района в Красноармейский районный суд направила исковое заявление об обязанности управляющей компании устранить выявленные нарушения закона.

Решением Красноармейского районного суда иски о возмещении вреда, причиненного нарушением требований жилищного законодательства, удовлетворены в полном объеме.

В настоящее время судебное решение не вступило в законную силу.

### **Ибресинским районным судом удовлетворены иски о возмещении вреда, причиненного нарушением требований законодательства о пожарной безопасности в деятельности Убеевского филиала БУ «Ибресинский психоневрологический интернат» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**

Прокуратура Красноармейского района Чувашской Республики провела проверку в Убеевском филиале БУ «Ибресинский психоневрологический интернат» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики, в ходе которой выявлены нарушения требований пожарной безопасности.

Установлено, что в учреждении ширина основного выхода из столовой менее 1,2 метра, в столовой отсутствует второй эвакуационный выход, в здании спального корпуса и хозяйственно-бытового блока на путях эвакуации не предусмотрено аварийное освещение, включающееся при отключении основного рабочего освещения, для целей наружного противопожарного водоснабжения здания предусмотрен только один искусственный водоем (необходимо не менее двух), противопожарное расстояние между зданием спального корпуса и зданием погреба V степени огнестойкости не соответствует требованиям нормативных документов по пожарной безопасности (необходимо не менее 12 м), в здании спального корпуса

система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре 2 типа (необходим 3 тип), спальный и административный корпуса, являющиеся помещениями различных классов функциональной пожарной опасности, не разделены между собой ограждающими конструкциями с нормируемыми пределами огнестойкости и классами конструктивной пожарной опасности или противопожарными преградами, шлейфы пожарной сигнализации в спортивном зале выполнены из горючих проводов и кабелей, которые не обеспечивают работоспособность системы в случае пожара.

По результатам проверки прокуратурой района в Ибресинский районный суд направлено исковое заявление об устранении нарушений требований законодательства о пожарной безопасности.

Решением Ибресинского районного суда иски удовлетворены в полном объеме.

В настоящее время судебное решение не вступило в законную силу.

### **Красноармейским районным судом удовлетворены иски прокурора района об обязанности устранить нарушения требований законодательства о безопасности дорожного движения**

Прокуратура Красноармейского района провела проверку, в ходе которой выявлены нарушения требований законодательства при содержании автомобильных дорог местного значения.

В ходе проверки участка дороги км13+100км15+400 автомобильной дороги «Чебоксары-Сурское-Чадукасы-Красноармейское» на протяжении 2,3 км. Выявлены дефекты в виде углублений, колеиности, многочисленные выбоины и просадки, которые превышают предельные размеры, предусмотренные п. 5.2.4 ГОСТ Р 50597-2017, и затрудняют движение транспортных средств с разрешённой Правилами дорожного движения скоростью.

По результатам рассмотрения представления Администрацией округа конкретные меры по устранению нарушений не приняты, нарушения не устранены.

По результатам проверки прокуратурой района в Красноармейский районный суд направлено исковое заявление об устранении нарушений требований законодательства о безопасности дорожного движения и приведения проезжей части автомобильной дороги в нормативное состояние.

Решением Красноармейского районного суда иски удовлетворены в полном объеме.

В настоящее время судебное решение не вступило в законную силу.

### **Прокуратурой Красноармейского района в органы предварительного следствия направлены материалы проверки по факту совершения должностного преступления**

Прокуратура Красноармейского района провела проверку, в ходе которой в действиях бывшего главы администрации Яншихово-Челлинского сельского поселения выявлены признаки состава преступления, предусмотренного ч.1 ст. 292 УК РФ.

Установлено, что между администрацией Яншихово-Челлинского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики и ООО «Ибресинское ДРСУ» заключен муниципальный контракт по ремонту грунтовой дороги по ул. Комсомольская, ул. Маркела в д.Яншихово-Челлы Яншихово-Челлинского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики.

По итогам проведенной проверки выполненных ООО «Ибресинское ДРСУ» и принятых работ бывшим главой администрации Яншихово-Челлинского сельского поселения в рамках Контракта установлено, что предусмотренные Контрактом работы не выполнены работы по ремонту грунтовой дороги на протяжении 160 метров по ул. Маркела от дома №1 до дома № 13 д.Яншихово – Челлы Красноармейского района Чувашской Республики, общая сумма стоимости

невыполненных работ по ремонту дороги по ул.Маркела д.Яншихово-Челлы составила 379 тыс. 520 руб.

При этом, бывшим главой сельского поселения подписан Акт о приемке выполненных работ без замечаний и вышеуказанные работы приняты в полном объеме.

По результатам проверки прокуратурой Красноармейского района в СКР направлены материалы проверки для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по ч. 1 ст. 292 УК РФ (служебный подлог).

Процессуальная проверка не завершена.

### **По результатам рассмотрения постановления прокурора района должностные лица образовательных учреждений привлечены к административной ответственности за нарушение требований трудового законодательства**

Прокуратурой Красноармейского района 19.05.2023 проведена проверка соблюдения трудового законодательства администрациями МБОУ «Убеевская СОШ» и «Большешатъминская СОШ», в ходе которой выявлены нарушения требований трудового законодательства в части оформления трудовых отношений с несовершеннолетними работниками.

По результатам рассмотрения постановления прокурора района по постановлению руководителя Государственной инспекции труда Чувашской Республики руководители образовательных учреждений привлечены к административной ответственности, предусмотренной ч.1 ст. 5.27 КоАП РФ.

### **В Красноармейском муниципальном округе руководители строительных организаций предостережены о недопустимости нарушений закона при выполнении работ по капитальному ремонту образовательных учреждений округа**

Прокуратурой района проведена проверка исполнения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при выполнении работ по капитальному ремонту МБОУ «Алманчинская СОШ» и «Исаковская ООШ».

Установлено, что 2 строительные организации- ООО «Великий лес» и ООО «МостСтройИнвест» приняли на себя обязательства своевременно выполнить на условиях Контракта работу по капитальному ремонту зданий МБОУ «Алманчинская СОШ» и «Исаковская ООШ».

В целях недопущения нарушения запланированных контрактами сроков окончания ремонтных работ прокурором района руководители строительных организаций предостережены о недопустимости нарушений требований законодательства.

### **Прокуратурой Красноармейского района приняты меры прокурорского реагирования в связи с выявленными нарушениями требований законодательства при организации питания в образовательных учреждениях**

Прокуратурой Красноармейского района во исполнение поручения прокуратуры Чувашской Республики при участии представителя ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в ЧР- Чувашии» Киргизовой З.Г. проведена проверка соблюдения требований санитарно-эпидемиологического законодательства при организации питания в пришкольных лагерях.

В ходе проверки в деятельности ООО «Общепит» установлено, что на момент проверки истекли сроки профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с апреля 2023 года, суточные пробы хранятся в холодильнике «Бирюса» при температуре +13 °С.

По результатам проверки 16.06.2023 прокурором района вынесены 2 постановления о возбуждении дел об административных правонарушениях, предусмотренных ст.6.6 КоАП РФ, в отношении поваров ООО «Общепит», и направлены на рассмотрение в ТО Управления Роспотребнадзора по ЧР в Цивильском районе (удовлетворены,

штраф- по 1000 руб. каждому).

В ходе проверки пришкольных лагерей МБОУ «Траковская СОШ» и «Красноармейская СОШ» установлено, что на пищеблоке для приготовления гарнира для второго блюда используются кастрюли из алюминия.

По результатам проверки 16.06.2023 прокурором района вынесены 2 постановления о возбуждении дел об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст.6.7 КоАП РФ, в отношении начальников пришкольных лагерей МБОУ «Траковская СОШ» и «Красноармейская СОШ», и направлены на рассмотрение в ТО Управления Роспотребнадзора по ЧР в Цивильском районе (удовлетворены, штраф- по 3 000 руб. каждому).

### **Прокуратурой Красноармейского района приняты меры прокурорского реагирования в связи с выявленными нарушениями требований законодательства об охране атмосферного воздуха**

Прокуратура Красноармейского района провела проверку, в ходе которой установлено, что на территории МБОУ «Яншихово-Чёллинская СОШ» эксплуатируются 2 стационарных источника негативного воздействия на окружающую среду, предназначенных для производства тепловой энергии в учреждении- 2 газовых котла «МИКРО-100».

В ходе проверки установлено, что учреждением осуществляется эксплуатация стационарных источников негативного воздействия на окружающую среду в отсутствие инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, а также государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

Аналогичные нарушения требований законодательства об охране атмосферного воздуха выявлены в деятельности 5 образовательных учреждений округа.

По результатам проверки 28.06.2023 в адрес директоров 6 образовательных учреждений внесены 6 представлений об устранении нарушений требований законодательства об охране атмосферного воздуха (на рассмотрении).

### **Прокуратурой Красноармейского района приняты меры прокурорского реагирования в связи с выявленными нарушениями требований законодательства об оказании муниципальных услуг**

Проведенной прокуратурой Красноармейского района проверкой в деятельности администрации Красноармейского муниципального округа выявлены нарушения требований законодательства об оказании муниципальных услуг в части предоставления услуги по выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях.

В ходе проверки установлено, что постановлением администрации Красноармейского муниципального округа от 01.02.2023 №124 установлен размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Красноармейского муниципального округа ЧР, которым предусмотрена возможность частичной компенсации.

В нарушение требований ст.7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», ч.1,2, 6.1 ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.05.2023 № 829, администрацией Красноармейского муниципального округа не приняты меры по утверждению административного регламента оказания муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях.

По результатам проверки в адрес администрации Красноармейского муниципального округа внесено представление об устранении нарушений закона (на рассмотрении).

### **Подготовлен Обзор правоприменительной практики в части невозможности представить по объективным и уважительным причинам сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

☐ "Обзор правоприменительной практики в части невозможности представить по объективным и уважительным причинам сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей"

Предусмотрено, что каждый случай непредставления по объективным причинам указанных сведений подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

Приводятся алгоритм действий при невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и порядок рассмотрения комиссией заявления об этом.

Также приводятся причины невозможности представить сведения своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, которые признавались комиссией объективными и уважительными, и причины, признанные неуважительными или необъективными и являющиеся способом уклонения от представления таких сведений.

К уважительным и объективным причинам отнесены, в частности, нахождение супруги (супруга) на длительном стационарном лечении, подтверждаемое копиями медицинских заключений, больничными листами и медицинскими справками, признание судом безвестно отсутствующими супруги (супруга) или несовершеннолетних детей при предоставлении служащим (работником) копии судебного решения. В числе неуважительных или необъективных причин названы нахождение в отпуске, непредставление служащим (работником) сведений своих супруги (супруга) в силу адвокатской или коммерческой тайны и др.

### **Принят закон о гаражных объединениях**

☐ Проект Федерального закона № 1192708-7 "О гаражных объединениях и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (окончательная ред., принятая ГД ФС РФ 13.07.2023)

В частности, документом вводятся такие понятия, как гаражный комплекс, гараж и территория гаражного назначения.

Закреплены положения о праве общей долевой собственности собственников гаражей на общее имущество в границах территории гаражного назначения, и определен состав общего имущества в границах территории гаражного назначения. Также установлены право общей долевой собственности собственников машино-мест, нежилых помещений на общее имущество в гаражном комплексе и состав общего имущества в гаражном комплексе.

К общему имуществу в границах территории гаражного назначения относятся в том числе объекты, предназначенные для общего пользования и составляющие общую инфраструктуру территории гаражного назначения (пешеходные переходы, ворота, ограждения, котельные, технические площадки и площадки для размещения контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов). К общему имуществу в гаражном комплексе - технические этажи, чердаки, технические подвалы, лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры и др.

Документом определены особенности управления общим имуществом в границах территории гаражного назначения и в гаражном комплексе, проведения общего собрания собственников гаражей и общего собрания собственников машино-мест, а также вопросы, относящиеся к их компетенции.

Предусмотрено, что в целях совместного владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в общей собственности или в общем пользовании собственников гаражей в границах территории гаражного назначения, либо собственников машино-мест, нежилых помещений, расположенных в гаражных комплексах, совместного управления таким имуществом и обеспечения его содержания создаются товарищества собственников недвижимости.

### **В связи с внесенными в Закон об образовании изменениями разработаны методические рекомендации по приему на обучение по программам бакалавриата и специалитета**

☐ <Письмо> Минобрнауки России от 28.06.2023 N МН-5/2267-ДА  
"О направлении рекомендаций"

Федеральным законом от 24 июня 2023 г. N 264-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», которыми, в частности, расширяются возможности поступления на обучение по программам бакалавриата и специалитета, а также на подготовительные отделения вузов:

лиц, выполнявших задачи в связи с проведением СВО, лиц, участвовавших в боевых действиях со стороны ДНР, ЛНР; детей вышеназванных лиц; детей медицинских работников, умерших в результате инфицирования новой коронавирусной инфекцией.

Поправки, внесенные в Закон об образовании, действуют при проведении приема на обучение на 2023/24 учебный год. Организациям, осуществляющим образовательную деятельность, необходимо в возможно короткий срок внести соответствующие изменения в правила приема, утвержденные самостоятельно.

### **Подписан закон, освобождающий чиновников от ответственности за несоблюдение требований, ограничений и запретов антикоррупционного законодательства вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств**

☐ Федеральный закон от 10.07.2023 N 286-ФЗ  
"О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

В Федеральный закон «О противодействии коррупции» внесены изменения, предусматривающие, что лицо, в отношении которого в целях противодействия коррупции установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

Не зависящими от лица обстоятельствами признаются, в частности, находящиеся вне контроля затронутого ими физического лица чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства - стихийные бедствия, пожары, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты и пр.

Предусмотрено, что соблюдение антикоррупционных требований и исполнение соответствующих обязанностей должно быть обеспечено физическим лицом не позднее чем через месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению таких антикоррупционных требований.

Поправки об этом внесены также в федеральные законы о прокуратуре РФ, о воинской обязанности и военной службе, о Банке России, о государственной гражданской службе РФ, о муниципальной службе в РФ и др.

Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положения, для которого предусмотрен иной срок его вступления в силу.

### **Работников государственных корпораций, публично-правовых компаний, государственных компаний освободили от дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства в случае наступления чрезвычайных обстоятельств**

☐ Федеральный закон от 10.07.2023 N 319-ФЗ  
"О внесении изменений в статьи 349.1 и 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации"

В статье 349.1 ТК РФ закреплено, что на указанных лиц распространяются положения частей 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», которыми регламентируется порядок освобождения от дисциплинарной ответственности за несоблюдение антикоррупционных требований и ограничений в случае наступления не зависящих от обязанного соблюдать такие требования лица обстоятельств. Таковыми признаются чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства - стихийные бедствия, пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты и пр.

Аналогичные изменения внесены в статью 349.2 ТК РФ, закрепляющую особенности регулирования труда работников СФР, ФФОМС, иных организаций, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, организаций, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами.

### **Граждане, имеющие право на получение бесплатной юридической помощи, освобождены от платы за нотариальное удостоверение доверенности на представление их интересов в судах, иных органах и организациях**

☐ Федеральный закон от 10.07.2023 N 325-ФЗ  
"О внесении изменений в Федеральный закон "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" и статью 44 Федерального закона "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации"

Установлено, что нотариусы в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи бесплатно удостоверяют доверенности на представление государственных юридическими бюро и адвокатами, являющимися участниками государственной системы бесплатной юридической помощи, интересов граждан в судах, государственных и муниципальных органах, организациях. В указанном случае гражданам необходимо представить нотариусам соглашения, заключенные с адвокатами либо с государственными юридическими бюро.

Размер оплаты нотариального действия подлежит компенсации за счет средств бюджетов субъектов РФ и включает в себя сумму федерального и регионального тарифов.

Также документом предусмотрен порядок компенсации нотариусам оплаты нотариальных действий, совершенных ими бесплатно, и закреплено, что указанная компенсация производится ежегодно.

Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2024 года.

### **С 1 сентября 2024 года уточняются требования к игровым автоматам**

☐ Федеральный закон от 10.07.2023 N 303-ФЗ  
"О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации"

В частности, предусматривается, что в букмекерских конторах, тотализаторах, их пунктах приема ставок, расположенных вне игорных зон, не может осуществляться деятельность по организации и проведению азартных игр с использованием игровых автоматов и игровых столов, а также программ для ЭВМ, механического, электрического, электронного или иного технического оборудования, полностью или частично копирующих работу игрового оборудования, включая использование визуальных образов, рисунков и символов, в том числе тождественных или сходных до степени смешения с визуальными образами, рисунками и символами, которые используются при проведении азартных игр в казино и залах игровых автоматов.

Кроме того, не допускаются организация и проведение азартных игр с материальным выигрышем, который определяется случайным образом с использованием программ для ЭВМ, механического, электрического, электронного или иного технического оборудования, доступ к которым осуществляется посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», а также средств связи, включая средства подвижной связи.

### С 1 сентября 2023 года вступят в силу правила предоставления службой заказа легкового такси сведений ФСБ

 Постановление Правительства РФ от 04.07.2023 № 1101 "Об утверждении Правил предоставления службой заказа легкового такси доступа федеральному органу исполнительной власти в области обеспечения безопасности или его территориальному органу к информационным системам и базам данных, используемым для получения, хранения, обработки и передачи заказов легкового такси"

Служба заказа легкового такси, являющаяся организатором распространения информации в сети «Интернет», обязана будет предоставлять круглосуточный удаленный доступ к информационным системам и базам данных, используемым для получения, хранения, обработки и передачи заказов легкового такси.

Иные службы заказа легкового такси будут обязаны по соответствующему запросу предоставлять сведения, содержащиеся в журнале регистрации заказов, ведение которого осуществляется в электронной форме.

### Голосуйте за подключение малых населенных пунктов к мобильному интернету

Сегодня стартовало всероссийское голосование на портале Госуслуги за подключение малых населенных пунктов к мобильному интернету.

По результатам голосования будет определен перечень населенных пунктов с численностью населения от 100 до 500 человек и план-график их подключений к сети подвижной радиотелефонной связи с использованием базовых станций на 2024 год.

Именно вам решать, где подключат скоростной мобильный интернет.

Выбирайте населённый пункт своего региона и голосуйте за него.

Успейте отдать свой голос до 13 августа 2023 г. включительно по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/inet>

### 19 июля в Красноармейском муниципальном округе прошел Единый информационный день

Очередной Единый информационный день прошел в Красноармейском муниципальном округе 19 июля.

Глава Красноармейского муниципального округа Павел Семенов совместно с первым заместителем министра образования и молодежной политики Чувашской Республики Алексеем Лукшиным провел встречу с жителями Караевского сельского поселения.

На территории Яншихово-Челлинского сельского поселения организована встреча населения с депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, генеральным директором АО «Специализированный застройщик «ТУС» Николаем Угасловым и заместителем главы администрации Красноармейского муниципального округа - начальником отдела образования и молодежной политики Светланой Григорьевой.

В ходе встреч с населением и трудовыми коллективами информационные группы обсудили вопросы благоустройства дворовых территорий, организации регулярных маршрутов межмуниципальных перевозок, задачи ремонта и реконструкции дорог.

Проведен прием граждан. На все вопросы руководители групп дали исчерпывающие ответы.

В рамках Единого информационного дня в Красноармейском муниципальном округе всего организовано 9 встреч, в которых приняло участие около двухсот человек.

### Всероссийский молодежный форум IT-технологий «ФИЧА» принимает заявки на участие

В период с 23 по 27 августа 2023 года на территории Ростовской области (г. Таганрог, г. Ростов-на-Дону, г. Новочеркасск) пройдет Всероссийский молодежный форум IT-технологий «ФИЧА». «ФИЧА» — это платформа форума профессиональных, технологических возможностей студентов и молодых специалистов ИТ-сферы.

Участниками форума могут стать программисты, аналитики, тестировщики, системные администраторы, архитекторы, дата-сайнтисты, дизайнеры, гейм-дизайнеры, UX/UI специалисты, маркетологи, психологи, специалисты по продажам, стартаперы, киберспортсмены. Все они объединятся с одной единственной целью — создать новые цифровые фиши для укрепления технологического суверенитета своей страны.

Программа Форума включает проведение панельных дискуссий, IT-хакатона, интерактивных площадок, выставок цифрового искусства, экскурсий в IT-компаниях, экспертные сессии по 5 тематическим трекам.

Проживание и питание участников в период проведения Форума осуществляется за счет его организаторов. Трансфер участников до места проведения Форума и обратно осуществляется за счет направляющей стороны.

Подача заявок для участия в Форуме продлится до 20.07.2023.

### ООО «ДОРСЕРВИС» приступило к ремонту участка автомобильной дороги «Чебоксары-Сурское-Караево-Красноармейское»

Подрядная организация ООО «ДОРСЕРВИС» приступила к ремонту участка автомобильной дороги «Чебоксары-Сурское-Караево-Красноармейское» км12+631+км14+730 протяженностью 2 км 99 м. Стоимость ремонтных работ составляет 19 138 510, 70 рублей.

### 24 июля в рамках проекта «Культура для школьников» стартует ежегодная акция «Культурная суббота. Игры народов России детям»

Ежегодная акция «Культурная суббота», направленная

на популяризацию традиций народов России, в этом году посвящена традиционным детским играм.

Игры и забавы ярко выделяются в самобытной культуре каждого народа и являются неотъемлемой частью повседневной жизни, а также обязательным элементом праздничных мероприятий. С помощью народных игр дети не только весело проводили время, но и учились ловкости и храбрости.

С 24 по 30 июля школьники смогут познакомиться со старинными играми разных регионов России: Донецкой Народной Республики, Республики Мордовия, Республики Карелия, Карачаево-Черкесской Республики, Чукотского автономного округа, Воронежской и Вологодской областей, а также проявить свои творческие и организационные способности, присоединившись к акции.

Для участия в акции необходимо создать собственный видеоролик с традиционными играми своего региона, опубликовать его на своей странице в социальной сети «ВКонтакте» и поставить хештег #иригкдш.

Все работы оценит экспертная комиссия, в состав которой входят известные деятели России в области народной культуры, и выберет 30 лучших роликов, которые будут размещены на портале «Культурядляшкольников.РФ».

### **В Красноармейском муниципальном округе работает передвижной пункт отбора на военную службу по контракту**

Сегодня, 18 июля, в селе Красноармейское работает передвижной пункт отбора на военную службу по контракту. Представитель пункта отбора младший сержант Кирилл Култашев совместно с инспектором военно-учетного стола администрации Красноармейского муниципального округа Людмилой Ивановой ознакомливает интересующихся граждан с перечнем воинских частей и условиями контракта.

Граждане, изъявившие желание пройти военную службу по контракту, направляются в Военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов Чувашской Республики для оформления заявления.

В ходе беседы особое внимание уделяется тому моменту, что подбор воинской должности осуществляется в соответствии с профессиональной специальностью и навыками. Для подписавших контракт предусмотрены определенные меры государственной поддержки.

Военнослужащими могут стать молодые люди от 18-ти лет.

Существуют следующие варианты подачи заявки:

Лично, почтовым отправлением, по телефону в военный комиссариат или пункт отбора

В личном кабинете гражданина на сайте Минобороны России <https://службাপоконтракту.рф/>

Через электронный сервис «Стать добровольцем или контрактником» на едином портале государственных услуг РФ <https://www.gosuslugi.ru/>

### **Глава Красноармейского муниципального округа Павел Семенов провел очередное еженедельное совещание**

17 июля состоялось очередное еженедельное совещание с руководителями структурных подразделений администрации Красноармейского муниципального округа. Глава муниципального округа Павел Семенов подвел итоги прошедшей недели, определил основные направления деятельности на текущую, озвучил проводимые работы над поставленными задачами.

В муниципальном округе продолжается ремонт

образовательных учреждений. Информацию о ходе работ, выполнении их в срок подрядными организациями и начале подготовки школ к отопительному сезону предоставила заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа - начальник отдела образования и молодежной политики Светлана Григорьева.

Павел Юрьевич поставил перед начальниками территориальных отделов следующие задачи. Во-первых, завершить подробный анализ текущего состояния и необходимости нового строительства либо ремонта водонапорных башен, систем водоснабжения в населенных пунктах. Во-вторых, составить план работ по ремонту дорог на предстоящие три года, после реализации которого 90 % дорог населенных пунктов муниципального округа должно иметь твердое покрытие. В-третьих, предусмотреть места для купания в каждом терротделе и начать работу по подготовке документов для участия в программе инициативного бюджетирования. В-четвертых, усилить работу по выявлению и отлову безнадзорных собак.

Особое внимание уделил проблеме борьбы с борщевиком Сосновским. От жителей муниципального округа поступают обращения о распространении растения. Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновским ведутся. Работы осуществляются механическим способом подрядной организацией ИП Титов Владимир Владимирович.

В ходе совещания выступил военный комиссар Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов Чувашской Республики Валерий Буклаков с анализом мероприятий по весеннему призыву. Кроме того, остановился на вопросах, связанных со службой по контракту и ее преимуществах.

В завершение совещания Павел Юрьевич пожелал всем плодотворной работы на предстоящую неделю.

### **Праздничный вечер состоялся 14 июля в Досаевском доме досуга**

Трогательный и душевный праздник состоялся вечером 14 июля в Досаевском доме досуга.

Совсем недавно родные и близкие находились в ожидании долгожданного момента - возвращения ребят со службы в армии.

Наконец этот радостный день настал. Четверо солдат - срочников вернулись домой.

В честь окончания службы 14 июля в Досаевском доме досуга прошел вечер встречи. Начальник Убеевского территориального отдела Надежда Дмитриева поздравила ребят с окончанием службы. Выразила уверенность, что они - наша защита и опора. Со словами приветствия обратилась инспектор военно-учетного стола Светлана Николаева. Уделила внимание срочной службе, остановилась на преимуществах службы по контракту.

Впечатления солдат о службе, игры в шашки, шахматы, выступления Николая Яковлева, ансамбля «Камал, чувашских певцов Сергея Петрова и Виталия Иванова придали празднику душевность. В воздухе витала особая атмосфера спокойствия и умиротворения.

### **Глава Красноармейского муниципального округа Павел Семенов принял участие в открытии XVII региональной агропромышленной выставки «День поля - 2023»**

Глава Красноармейского муниципального округа Павел Семенов принял участие в открытии XVII региональной агропромышленной выставки «День поля - 2023».

Специализированная выставка проходит 13-14 июля под открытым небом на опытных полях Чувашского НИИСХ в деревне Михайловка Цивильского муниципального округа.

Специалисты сельского хозяйства и экологии, руководители организаций и ветераны агропромышленного комплекса, главы КФХ, агрономы, инженеры, представители

рабочей сельской молодежи и спортсмены муниципального округа приняли активное участие в работе выставки.

Церемония вручения государственных наград работникам АПК придала особую торжественность празднику. Почетной грамоты Министерства сельского хозяйства Российской Федерации удостоена главный агроном ООО «Агрофирма Таябинка» Елена Николаева.

В рамках праздника проведен круглый стол на тему «Кормопроизводство – основа эффективного ведения животноводства», «Памятка по кормозаготовке, кормам и ингредиентам». Большое внимание уделено принципам кормления и комплектования групп молочных коров, основам агротехники, системам питания, биологическим средствам защиты растений. Выступление представителей науки и производства, экспертов по животноводству позволило обогатить знания представителям агропромышленной сферы для дальнейшего использования в работе. Изучение передового опыта имеет решающее значение для эффективного ведения сельскохозяйственного производства.

Проведены мастер-классы производителей и поставщиков сельскохозяйственной техники. Делегация муниципального округа ознакомилась с экспозициями инновационной сельскохозяйственной техники для обработки почвы, посева, защиты растений заготовки кормов, уборки сельскохозяйственных культур, осмотрела опытные делянки с сортами сельскохозяйственных культур. Посетила стенды поставщиков средств защиты растений и минеральных удобрений.

На главной сцене выставки состоялся розыгрыш призов для посетителей выставки-демонстрации «День поля – 2023». Отдельно работала спортивная площадка.

Участие в такой выставке-демонстрации полезно и необходимо. Благодаря полученным знаниям, нововведениям совершенствуется культура земледелия, поля становятся чище, повышается урожайность.

#### **Агрокласники МБОУ «Траковская СОШ» посетили выставку-демонстрацию «День поля-2023»**

13 июля 2023 года агрокласники МБОУ «Траковская СОШ» Красноармейского муниципального округа посетили выставку-демонстрацию «День поля-2023» в с. Михайловка Цивильского района Чувашской Республики. Просмотрели экспозиции сельскохозяйственной техники для обработки почвы, посева, защиты растений, заготовки кормов, уборки сельскохозяйственных культур.

Организатором Республиканской выставки-демонстрации «День поля-2023» выступают Министерство сельского хозяйства Чувашской Республики, казенное унитарное предприятие Чувашской Республики «Агро-Инновации», Чувашский НИИСХ - филиал ФГБНУ ФАНЦ Северо-Востока, администрация Цивильского района.

День поля-2023 собрал более 80 компаний из 17 регионов страны – Владимирской, Воронежской, Кировской, Нижегородской, Самарской, Тульской, Ульяновской областей, г. Москвы и Московской области, г. Санкт-Петербурга,

Луганской Народной Республики, Башкортостана, Марий Эл, Мордовии, Татарстана, Удмуртии и Чувашии. Выращены культуры 21 институтом и семеноводческими хозяйствами России.

#### **Продолжается прием заявок на участие в конкурсе молодежных проектов на получение микрогранта**

Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) продолжает прием заявок на участие в конкурсе молодежных проектов на получение микрогранта. Претендовать на грантовую поддержку могут граждане России, включая резидентов Луганской и Донецкой народных республик, в возрасте от 14 до 35 лет.

Для участия в конкурсе необходимо до 3 августа направить через автоматизированную информационную систему «Молодежь России» заявку на реализацию социальной инициативы и ролик-презентацию об авторском проекте по одному из 18 направлений:

- #создавай\_возможности — проекты по самозанятости молодежи,
- #развивай\_среду — проекты по развитию малых территорий,
- #объединяй — проекты по поддержке межкультурного диалога и международного сотрудничества,
- #защищай — проекты по противодействию идеологии экстремизма и терроризма в молодежной среде,
- #стирай\_границы — проекты по работе с людьми с ОВЗ,
- #сохраняй\_природу — проекты по экологическому просвещению,
- #двигай\_сообщества — проекты по поддержке студенческого сообщества ссузов,
- #вдохновляй — проекты по поддержке творческих инициатив,
- #делись\_опытом — проекты по развитию наставничества в молодежной среде,
- #береги — проекты по развитию гражданской идентичности,
- #открывай\_страну — проекты по развитию молодежного туризма,
- #будь\_здоров — проекты по популяризации спорта и ЗОЖ,
- #помни — проекты по сохранению исторической памяти,
- #расскажи\_о\_главном — проекты по развитию молодежных медиа,
- #родные\_любимые — проекты по сохранению семейных ценностей,
- #МЫВМЕСТЕ — проекты по развитию добровольчества,
- #ты\_не\_один — проекты по профилактике девиантного поведения,
- #вклад\_в\_будущее — проекты по вовлечению молодежи в сферу науки и технологий.

Авторы лучших проектов получают микрогранты в размере от 5 до 100 тыс. рублей на целевые расходы. Список победителей, а также информация о рейтинге участников, критериях отбора и размере финансовой поддержки будут опубликованы на сайте Росмолодежи не позднее 27 сентября.

Периодическое печатное издание «ВЕСТНИК Красноармейского муниципального округа» Учредитель - Красноармейский муниципальный округ Чувашской Республики	Адрес редакции: 429620, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35 e-mail: krarm@cap.ru http://www.krarm.cap.ru	Телефоны редакции: 2-15-69 - гл. редактор 2-14-76 - отв. секретарь
	Главный редактор - Иванов В.Ю.	Заказ № 23 2023 год Тираж 50 экз. Объём 12 п. листов А3
Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов		