

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЛА ОКРУГЕН
АДМИНИСТРАЦИЙЕ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЙЫШАНУ

16.05.2023 473 №

Канаш хули

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2023 № 473

город Канаш

Об утверждении Порядка посещения отдельными категориями граждан организаций культуры и физкультурно-спортивных организаций, находящихся в ведении Канашского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с законами Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральными законами от 09.01.1997 г. № 5 - ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Законом Чувашской Республики от 27.05.1993 г. «О культуре», Указом Главы Чувашской Республики от 17.08.2020 г. № 210 «О дополнительных мерах по привлечению граждан старшего поколения к активному спортивному образу жизни», Указом Главы Чувашской Республики от 10.10.2022 г. № 120 «О мерах поддержки членов семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации», **Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок посещения отдельными категориями граждан организаций культуры и физкультурно-спортивных организаций, находящихся в ведении Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Финансирование расходов, связанных с льготным посещением платных мероприятий организаций культуры и физкультурно-спортивных организаций, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Канашского муниципального округа Чувашской Республики на финансирование организаций культуры и физкультурно-спортивных организаций, находящихся в ведении Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления образования и молодежной политики администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

**Утвержден
постановлением администрации
Канашского муниципального округа
Чувашской Республики
от 16.05.2023 № 473**

Порядок

посещения отдельными категориями граждан организаций культуры и физкультурно-спортивных организаций, находящихся в ведении Канашского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру посещения отдельными категориями граждан организаций культуры и физкультурно-спортивных организаций, находящихся в ведении Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - организации культуры и спорта), в том числе платных мероприятий, проводимых организациями культуры и спорта.

1.2. Расходы, связанные с бесплатным посещением организаций культуры и спорта посетителями, указанными в пункте 2.1 настоящего Порядка, осуществляются за счет собственных средств организаций культуры и спорта гражданами, удостоенными званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полными кавалерами ордена Славы и награжденными орденом Трудовой Славы трех степеней (далее - полные кавалеры ордена Трудовой Славы), которые осуществляются в соответствии с правилами предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, имеющих на это право в соответствии с **Законом Российской Федерации от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральным законом от 09.01.1997 г. № 5 - ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»**.

II. Порядок посещения отдельными категориями граждан организаций культуры и спорта, в том числе платных мероприятий, проводимых организациями культуры и спорта

2.1. Право бесплатного посещения организаций спорта во время их минимальной загруженности предоставляется лицам, достигшим возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин). Конкретные периоды времени минимальной загруженности организаций спорта определяются локальными актами организаций спорта исходя из периодов времени с минимальным количеством посещений таких организаций.

2.2. Основанием для предоставления лицам, достигшим возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин), льгот на бесплатное посещение организаций спорта во время их минимальной загруженности является предъявление паспорта.

2.3. В соответствии с **законодательством Российской Федерации** организации культуры и спорта с учетом финансовых, материально-технических и организационных возможностей устанавливаются льготы для: детей дошкольного возраста, обучающихся, инвалидов при посещении ими платных мероприятий, проводимых организациями культуры и спорта; военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, курсантов военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения ими контракта о прохождении военной службы и лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, имеющие целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной службе, членов семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» в период прохождения военнослужащими военной службы по мобилизации, членов семей граждан Российской Федерации, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для заключения контракта о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции начиная с 24 февраля 2022 г в период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, участия в специальной военной операции начиная с 24 февраля 2022 года при посещении ими платных мероприятий, проводимых организациями культуры и спорта; малообеспеченных категорий граждан, детей, обучающихся, инвалидов, лиц, которым установлена страховая пенсия в соответствии с **Федеральным законом от 27.12.2013 г. № 400 - ФЗ «О страховых пенсиях»**, для обеспечения доступности занятий физической культурой и спортом; лиц, достигших возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин), для обеспечения доступности занятий физической культурой и спортом в организациях спорта, за исключением периодов времени.

2.4. Основанием для установления льгот на посещение платных мероприятий, проводимых организациями культуры и спорта, является предъявление следующих документов:

- для детей - свидетельство о рождении или паспорт;
 - для обучающихся - паспорт (свидетельство о рождении) и студенческий билет;
 - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, - военный билет с записью, подтверждающей прохождение военной службы по призыву;
 - для членов семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» в период прохождения военнослужащими военной службы по мобилизации – документ подтверждающий нахождения члена семьи в зоне СВО;
 - для членов семей граждан Российской Федерации, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции начиная с 24 февраля 2022 г в период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, участия в специальной военной операции начиная с 24 февраля 2022 года - документ подтверждающий нахождения члена семьи в зоне СВО, свидетельство о рождении или паспорт членов семьи;
 - для курсантов военных профессиональных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения ими контракта о прохождении военной службы - студенческий билет;
 - для малообеспеченных категорий граждан - справка органа социальной защиты населения по месту жительства либо месту пребывания семьи (одиноко проживающего гражданина) о регистрации семьи (одиноко проживающего гражданина) в качестве малоимущей (малоимущего);
 - для лиц, которым установлена страховая пенсия в соответствии с **Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400 - ФЗ «О страховых пенсиях»**, - пенсионное удостоверение или справка (сведения) о назначенной пенсии, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, и паспорт;
 - для лиц, достигших возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин), - паспорт.
- Установление льгот инвалидам на посещение платных мероприятий, проводимых организациями культуры и спорта, осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, и сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленной инвалидом копии справки об инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

III. Информация о льготах и контроль

3.1. Информация о льготах на бесплатное посещение и о льготах на посещение платных мероприятий, проводимых организациями культуры и спорта, порядке их установления, в том числе с указанием перечня документов, при предъявлении которых предоставляется льгота, размещается на официальных сайтах организаций культуры и спорта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также на специально оборудованных информационных стендах, размещаемых в доступных для посетителей местах в организациях культуры и спорта.

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЛА ОКРУГЕН
АДМИНИСТРАЦИЙЕ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЙЫШАНУ

18.05.2023 492 №

Канаш хули

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2023 № 492

город Канаш

Об утверждении Правил формирования и реализации адресной инвестиционной программы и порядка оценки эксплуатационных расходов будущих периодов инвестиционных проектов, финансирование которых осуществляется в рамках адресной инвестиционной программы

В целях совершенствования процесса и механизмов управления бюджетными инвестициями, формирования и реализации адресной инвестиционной программы администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить:
 - Правила формирования и реализации адресной инвестиционной программы (приложение № 1);
 - Порядок оценки эксплуатационных расходов будущих периодов инвестиционных проектов, финансирование которых осуществляется в рамках адресной инвестиционной программы (приложение № 2).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

**Приложение N 1
к постановлению администрации
Канашского муниципального
округа Чувашской Республики
от 18.05.2023 № 492**

**Правила
формирования и реализации адресной инвестиционной программы**

I. Основные положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования и реализации адресной инвестиционной программы (далее - АИП), а также функции и полномочия главного распорядителя средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - главный распорядитель) в целях обеспечения эффективности использования средств бюджета Канашского муниципального округа

Чувашской Республики, направляемых на бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - бюджетные инвестиции), субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Канашского муниципального округа (далее также - субсидии в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики).

1.2. Инвестиционная программа формируется ежегодно и является составной частью бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, устанавливает распределение между главными распорядителями бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций, в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее - бюджетные инвестиции), субсидий в объекты муниципальной собственности и средств на обоснование инвестиций и аудит обоснования инвестиций.

АИП утверждается постановлением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

Средства АИП направляются на:

реализацию инвестиционных проектов строительства, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, или технического перевооружения объектов капитального строительства, выполнение которых планируется осуществить полностью или частично за счет средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - объекты капитального строительства);

приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Канашского муниципального округа Чувашской Республики, включая жилье, оплату которого планируется осуществить полностью или частично за счет средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - объекты недвижимости);

мероприятия (укрупненные инвестиционные проекты), которые могут включать в различном сочетании строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, или техническое перевооружение объектов капитального строительства, приобретение объектов недвижимого имущества (далее - мероприятия (укрупненные инвестиционные проекты)).

1.3. В АИП включаются объекты капитального строительства, мероприятия (укрупненные инвестиционные проекты), объекты недвижимости, на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение и (или) приобретение которых бюджетные ассигнования бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики предусмотрены муниципальными правовыми актами Канашского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении муниципальных программ Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальная программа), о внесении изменений в утвержденные муниципальные программы.

В АИП в приоритетном порядке включаются объекты капитального строительства, объекты недвижимости и мероприятия (укрупненные инвестиционные проекты):

объекты и мероприятия, обеспечивающие выполнение указов Президента Российской Федерации, указаний и поручений Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации, решений Главы Чувашской Республики;

объекты и мероприятия, для осуществления которых обеспечивается привлечение средств федерального бюджета, в том числе в целях реализации национальных проектов, федеральной адресной инвестиционной программы, государственных программ Российской Федерации;

объекты незавершенного строительства, подлежащие завершению (вводу в эксплуатацию) в очередном финансовом году;

мероприятия по выполнению инженерных изысканий, подготовке проектной документации на объекты капитального строительства муниципальной собственности, проведению государственной экспертизы результатов инженерных изысканий и проектной документации на объекты капитального строительства муниципальной собственности, финансирование которых планируется осуществлять в среднесрочной перспективе с привлечением средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики;

объекты, проектно-сметная документация по которым была разработана за счет бюджетных средств, предусмотренных в рамках инвестиционной программы;

объекты и мероприятия, связанные с объектами строительства, реконструкции, технического перевооружения инженерной инфраструктуры приоритетных инвестиционных проектов Чувашской Республики, Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

1.4. АИП действует с 1 января по 31 декабря финансового года, на который она утверждена.

1.5. Порядок включения объектов капитального строительства, объектов недвижимости и мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов) в АИП, предусмотренный настоящими Правилами, не распространяется на объекты капитального строительства, объекты недвижимости и мероприятия (укрупненные инвестиционные проекты), порядок отбора, реализации и финансирования которых определен иными нормативными правовыми актами Канашского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

II. Порядок формирования проекта АИП

2.1. Формирование проекта АИП осуществляется отделом сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности управления сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - отдел инвестиций) совместно с отделом строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства управления по благоустройству и развитию территорий администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики на основании сведений об объектах капитального строительства, объектах недвижимости, мероприятиях (укрупненных инвестиционных проектах), представляемых главными распорядителями на электронном и бумажном носителях, и предельных объемов бюджетных ассигнований, предусматриваемых на реализацию инвестиционной программы, на очередной финансовый год и плановый период, представляемых финансовым отделом администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - финансовый отдел).

Ответственность за достоверность сведений несет главный распорядитель, представивший сведения.

2.2. Проект АИП формируется с учетом предложений отдела инвестиций о целесообразности или нецелесообразности включения объектов капитального строительства, объектов недвижимости и мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов) в проект АИП по итогам комплексной оценки проектов развития общественной инфраструктуры, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - комплексная оценка), включенных в сведения главных распорядителей.

Комплексная оценка осуществляется в порядке, определенном администрацией Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

2.3. В проекте АИП в отношении каждого объекта указываются следующие данные:

а) наименование объекта капитального строительства, объекта недвижимости, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта), а также наименование соответствующей муниципальной программы (подпрограммы муниципальной программы);

б) код классификации расходов бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики (за исключением кода классификации операций сектора государственного управления);

в) код вида экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, присваиваемый объекту капитального строительства в соответствии со сферой деятельности, в которой он будет функционировать после ввода в эксплуатацию;

г) главный распорядитель. Если для реализации инвестиционного проекта должен заключаться муниципальный контракт в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, указывается и муниципальный заказчик.

Главный распорядитель может выступить как отраслевой орган администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по отраслевой направленности объектов капитального строительства, объектов недвижимости, мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов) (далее - отраслевое министерство) либо в отношении объектов капитального строительства, проектирование, строительство (реконструкция) которых осуществляются в рамках проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, мероприятия которых относятся к законодательно установленным полномочиям Канашского муниципального округа Чувашской Республики, а также к вопросам местного значения муниципальных образований (далее - муниципальный проект), - отделом строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства управления по благоустройству и развитию территорий администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

Главный распорядитель вправе выступить муниципальным заказчиком самостоятельно либо передать на основании соглашения полномочия муниципального заказчика бюджетным и автономным учреждениям Канашского муниципального округа Чувашской Республики или муниципальным унитарным предприятиям Канашского муниципального округа Чувашской Республики, в отношении которых указан главный распорядитель осуществляет функции и полномочия учредителя;

д) застройщик (заказчик) объекта капитального строительства, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта);

е) мощность объекта капитального строительства, подлежащего вводу в эксплуатацию;

ж) срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства и завершения мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта);

з) объемы бюджетных инвестиций, субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый

период;

и) срок подготовки проектной документации (в случае, если в соответствующем решении или муниципальном правовом акте Канашского муниципального округа Чувашской Республики предусмотрены бюджетные ассигнования на разработку проектной документации и проведение инженерных изысканий, необходимых для подготовки такой документации);

к) объемы бюджетных ассигнований бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, предусматриваемых на разработку проектной документации и проведение инженерных изысканий (в случае, если в соответствующем муниципальном правовом акте Канашского муниципального округа Чувашской Республики или решении предусмотрены бюджетные ассигнования на эти цели);

л) объемы средств на обоснование инвестиций и аудит обоснования инвестиций на очередной финансовый год и плановый период в случае, если подготовка обоснования инвестиций для объекта капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательной.

2.4. Объекты капитального строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в отношении которых разработка и утверждение проектной документации проведение технологического и ценового аудита, аудита проектной документации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики являются обязательными и финансирование которых осуществляется за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики в рамках реализации региональных проектов, а также решений Главы Чувашской Республики, включаются в проект инвестиционной программы при условии осуществления органами местного самоуправления за счет средств бюджета Канашского муниципального округа работ по благоустройству территории, на которой находится объект, и иных мероприятий, непосредственно связанных с объектом, на основании соглашений, заключенных между казенным учреждением Чувашской Республики "Республиканская служба единого заказчика" Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики и администрацией Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

Уровень софинансирования из бюджета Канашского муниципального округа объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности, за исключением объектов капитального строительства, предусмотренных в абзаце первом пункта 2.4, определяется в соответствии с настоящими Правилами и Порядком определения и установления предельного уровня софинансирования Канашским муниципальным округом объема расходного обязательства (далее - уровень софинансирования).

Отбор объектов капитального строительства (включая проектирование), объектов недвижимости, мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов), находящихся в муниципальной собственности, претендующих на включение в проект инвестиционной программы, осуществляется отделом строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства управления по благоустройству и развитию территорий администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

2.5. Объекты капитального строительства, на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение которых предоставляются бюджетные инвестиции и (или) субсидии в объекты муниципальной собственности, в отношении которых разработка и утверждение проектной документации в соответствии с законодательством Российской Федерации являются обязательными, включаются в проект инвестиционной программы при наличии утвержденной в установленном порядке проектной документации, а при ее отсутствии - с выделением в пределах общего объема бюджетных инвестиций и (или) субсидий в объекты муниципальной собственности, средств, предназначенных для разработки проектной документации и проведения инженерных изысканий (в случае, если проведение таких изысканий необходимо для подготовки проектной документации).

Проектная документация на объекты капитального строительства, строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение которых осуществлялись с использованием средств бюджета Канашского муниципального округа, является муниципальной собственностью.

В случае если проведение технологического и ценового аудита инвестиционного проекта, аудита проектной документации в отношении указанных объектов капитального строительства необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, такие объекты капитального строительства включаются в проект инвестиционной программы с выделением в пределах общего объема бюджетных инвестиций и (или) субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа средств, предназначенных для проведения технологического и ценового аудита, аудита проектной документации.

2.6. Отдел инвестиций не позднее 1 мая текущего финансового года доводит до главных распорядителей бюджетных средств:

форму представления сведений, необходимых для формирования проекта АИП;

параметры прогноза социально-экономического развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный период;

сроки представления сведений, необходимых для формирования проекта АИП.

2.7. По вопросам формирования предложений к проекту АИП главные распорядители в отношении объектов капитального строительства, объектов недвижимости, мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов), подлежащих включению в проект АИП, взаимодействуют с ответственными исполнителями (соисполнителями) муниципальных программ (подпрограмм муниципальных программ).

2.8. Проверка достоверности определения сметной стоимости и аудит проектной документации объектов капитального строительства, финансирование которых планируется осуществить за счет средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики, предусмотренных на реализацию инвестиционной программы, на предмет эффективности использования бюджетных инвестиций и (или) субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики проводится автономным учреждением Чувашской Республики "Центр экспертизы и ценообразования в строительстве Чувашской Республики" Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики в рамках проведения государственной экспертизы проектной документации по объекту капитального строительства, включающей проверку достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции объекта капитального строительства в случаях, установленных частью 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и результатов инженерных изысканий в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.9. При разработке проекта решения Собрания депутатов Канашского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Канашского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период в установленные администрацией Канашского муниципального округа Чувашской Республики сроки:

а) главные распорядители представляют в отдел инвестиций обоснованные предложения о необходимых, объектах недвижимости, мероприятиях (укрупненных инвестиционных проектах), финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики включая предложения о:

реализации бюджетных инвестиций и (или) субсидий в объекты муниципальной собственности средств на обоснование инвестиций и аудита обоснования инвестиций на очередной финансовый год и плановый период с указанием реквизитов муниципальных правовых актов Канашского муниципального округа Чувашской Республики, которыми предусматриваются бюджетные ассигнования бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики на реализацию инвестиционных проектов строительства, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, или технического перевооружения объектов капитального строительства, приобретение объектов недвижимости в муниципальную собственность Канашского муниципального округа Чувашской Республики, мероприятия (укрупненные инвестиционные проекты);

направлении инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, приобретение);

сметной стоимости объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства в соответствии с заданием на проектирование объекта капитального строительства либо стоимости приобретения объекта недвижимости, в том числе по годам строительства, реконструкции, технического перевооружения объектов капитального строительства, реализации мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов), с выделением стоимости проектной документации или приобретения прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), и проведения инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, если бюджетные инвестиции и (или) субсидии на указанные цели предоставляются (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта);

общем (предельном) объеме бюджетных инвестиций и (или) субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики, средств на обоснование инвестиций и аудит обоснования инвестиций, предоставляемых на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объектов капитального строительства, реализацию мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов), в том числе по годам строительства, реконструкции, технического перевооружения объектов капитального строительства, реализации мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов);

общем (предельном) объеме бюджетных инвестиций и (или) субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о

которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, если предоставление бюджетных инвестиций на указанные цели предусмотрено решением или муниципальным правовым актом Канашского муниципального округа Чувашской Республики (проектом решения или муниципального правового акта Красноармейского муниципального округа), в том числе по годам проведения данных работ;

объеме эксплуатационных расходов, необходимых для содержания объекта капитального строительства или объекта недвижимости после ввода его в эксплуатацию (приобретения), и источниках их финансового обеспечения с представлением документов и материалов, обосновывающих указанные расчеты.

В случае предоставления субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики главные распорядители дополнительно направляют информацию об:

общем размере средств муниципального бюджетного, казенного и автономного учреждения или муниципального унитарного предприятия Канашского муниципального округа Чувашской Республики, направляемых на реализацию инвестиционного проекта, рассчитанного в ценах соответствующих лет реализации проекта;

распределении (по годам реализации проекта) общего размера средств бюджетного или муниципального унитарного предприятия Канашского муниципального округа Чувашской Республики, направляемых на реализацию инвестиционного проекта, рассчитанного в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

о целесообразности или нецелесообразности выделения средств на финансирование объектов капитального строительства, объектов недвижимости и мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов) в проект АИП;

б) отдел инвестиций на основании сведений, представленных главными распорядителями, проверяет соответствие представленных предложений требованиям, указанным в подпункте "а" настоящего пункта, и требованиям муниципальных правовых актов Канашского муниципального округа Чувашской Республики, указанных в пункте 1.3 настоящих Правил.

В случае выявления несоответствия сведений, представленных главными распорядителями, требованиям, указанным в подпункте "а" настоящего пункта, и требованиям муниципальных правовых актов Канашского муниципального округа Чувашской Республики, указанных в пункте 1.3 настоящих Правил, отдел инвестиций возвращает предложения соответствующим главным распорядителям для устранения выявленных замечаний.

Главные распорядители повторно представляют в отдел инвестиций сведения об объектах капитального строительства, объектах недвижимости, мероприятиях (укрупненных инвестиционных проектах), финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики в рамках инвестиционной программы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения предложений главным распорядителям для устранения выявленных замечаний;

в) отдел инвестиций на основании сведений, представленных главными распорядителями, направляет в финансовый отдел предложения по формированию объемов бюджетных инвестиций и (или) субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики в разрезе главных распорядителей с их разбивкой по видам экономической деятельности (отраслям) и формам собственности объектов капитального строительства, объектов недвижимости и мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов) с приложением к ним результатов комплексной оценки и предложения о целесообразности или нецелесообразности выделения средств бюджета города Чебоксары на их финансирование;

г) финансовый отдел на основе предложений по формированию объемов бюджетных инвестиций и (или) субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики, средств на обоснование инвестиций и аудит обоснования инвестиций в разрезе главных распорядителей с их разбивкой по видам экономической деятельности (отраслям) и формам собственности объектов капитального строительства, объектов недвижимости и мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов) формирует и направляет в отдел инвестиций предельные объемы бюджетных ассигнований на реализацию АИП с указанием разделов, подразделов классификации расходов бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики;

д) отдел инвестиций доводит до главных распорядителей предельные объемы бюджетных ассигнований на реализацию АИП с приложением результатов комплексной оценки;

е) главные распорядители представляют в отдел инвестиций уточненные в отношении каждого объекта капитального строительства, объекта недвижимости, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта), предлагаемого для включения в проект АИП, сведения и следующие документы:

копию свидетельства о государственной регистрации застройщика в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копии муниципальных правовых актов администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении муниципальных программ, о внесении изменений в утвержденные муниципальные программы, которыми предусмотрено создание объекта капитального строительства, приобретение объекта недвижимости, реализация мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта);

паспорт мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта) по форме, установленной администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, с детализацией по объектам капитального строительства, объектам недвижимости;

титовые списки объектов капитального строительства в очередном финансовом году и плановом периоде, утвержденные муниципальными заказчиками (заказчицами);

копию задания на проектирование объекта капитального строительства (в случае, если на разработку проектной документации предоставляются средства бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики);

обязательство об использовании либо обоснование невозможности или нецелесообразности применения типовой проектной документации объекта капитального строительства, аналогичного по назначению, проектной мощности, природным и иным условиям территории, на которой планируется осуществлять строительство;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, предоставленный для строительства объекта капитального строительства, а в случае их отсутствия - копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

копию положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, содержащего оценку достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции объекта капитального строительства в случаях, установленных частью 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и результатов инженерных изысканий;

копию положительного заключения о проведении публичного технологического и ценового аудита инвестиционного проекта с государственным участием Чувашской Республики (по проектам, включающим разработку проектной документации) или положительного сводного заключения о проведении публичного технологического и ценового аудита инвестиционного проекта с государственным участием Чувашской Республики (по проектам, по которым разработана проектная документация) в случае, если в отношении инвестиционного проекта должен проводиться обязательный публичный технологический и ценовой аудит в соответствии с законодательством Чувашской Республики;

копию заключения технологического и ценового аудита обоснования инвестиций, осуществляемых в инвестиционный проект по созданию объекта капитального строительства, в случае если подготовка обоснования инвестиций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации является обязательным;

пояснительную записку, обосновывающую экономическую целесообразность выделения бюджетных инвестиций и (или) субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики, межбюджетных субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики, содержащую расчеты оценки социальной, бюджетной эффективности, результаты комплексной оценки инвестиционных проектов, а также предложения об осуществлении бюджетных инвестиций и (или) предоставлении субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики, межбюджетных субсидий и средств на обоснование инвестиций и аудит обоснования инвестиций с указанием целесообразности осуществления капитальных вложений в определенной форме и конкретного их получателя;

копии документов, подтверждающих направление в отчетном и (или) текущем финансовых годах собственных, заемных и других средств на финансирование объекта капитального строительства (в отношении объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения объекта недвижимости которых осуществляется из бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики на условиях софинансирования);

документы, подтверждающие источники финансирования расходов на содержание и эксплуатацию объекта после завершения реализации проекта;

оценка размеров эксплуатационных расходов будущих периодов, произведенная на основании оценки среднего уровня эксплуатационных расходов по аналогичным объектам с учетом планируемого к созданию объекта и рассчитанная не менее чем на три последующих года после ввода объекта в эксплуатацию.

Информация о наличии документов, указанных в подпункте "е" настоящего пункта, по каждому объекту капитального строительства, объекту недвижимости, мероприятию (укрупненному инвестиционному проекту), предлагаемым для включения в проект инвестиционной программы, представляется членом постоянной комиссии по бюджету и экономике, АПК, земельным и имущественным

отношениям Собрания депутатов Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - комиссия) при рассмотрении проектов инвестиционной программы на очередной финансовый год и плановый период за два дня до дня проведения заседания комиссии.

2.10. Для объектов капитального строительства, на разработку проектной документации и проведение инженерных изысканий для подготовки такой проектной документации, проведение технологического и ценового аудита, аудита проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации, включающей проверку достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и результатов инженерных изысканий, на которые планируется предусмотреть средства бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики, главные распорядители представляют в отдел инвестиций документы, указанные в абзацах третьем, шестом, двенадцатом подпункта "е" пункта 2.9 настоящих Правил.

Для объектов недвижимости документы, предусмотренные абзацами пятым - одиннадцатым подпункта "е" пункта 2.9 настоящих Правил, не предоставляются. В отношении объектов недвижимости также предоставляются копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости и отчет независимого оценщика о рыночной оценке данного объекта.

2.11. Для объектов капитального строительства, включенных в региональные проекты и (или) в мероприятия, предусмотренные решениями Главы Чувашской Республики, направленными на обеспечение достижения национальных целей, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года" (далее - решение Главы Чувашской Республики), главные распорядители представляют в отдел инвестиций документы, указанные в подпункте "е" пункта 2.9 настоящих Правил, за исключением абзацев второго, четвертого - шестого подпункта, копию утвержденного паспорта регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, мероприятия которого относятся к законодательно установленным полномочиям Чувашской Республики, а также к вопросам местного значения муниципальных образований Чувашской Республики (далее - региональный проект), предусматривающего реализацию мероприятий по строительству, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению объектов капитального строительства, и (или) копию решения Главы Чувашской Республики.

2.12. Для объектов капитального строительства, включенных в региональные проекты и (или) в мероприятия, предусмотренные решениями Главы Чувашской Республики, на разработку проектной документации и проведение инженерных изысканий для подготовки такой проектной документации, проведение технологического и ценового аудита, аудита проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации, включающей проверку достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и результатов инженерных изысканий, на которые планируется предусмотреть средства бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики, представляются документы, указанные в абзацах третьем, шестом, двенадцатом подпункта "е" пункта 2.9 настоящих Правил, копия утвержденного паспорта регионального проекта, предусматривающего реализацию мероприятий по строительству, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению объектов капитального строительства, и (или) копия решения Главы Чувашской Республики.

2.13. Документы, указанные в подпункте "е" пункта 2.9, пунктах 2.10 - 2.12 настоящих Правил, представляются в отдел инвестиций в сроки представления сведений, необходимых для формирования проекта АИП.

2.14. Отдел инвестиций в течение пяти дней после представления главными распорядителями уточненных сведений проводит анализ документов, указанных в подпункте "е" пункта 2.9 настоящих Правил, и готовит предложение о целесообразности или нецелесообразности включения объектов капитального строительства, объектов недвижимости и мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов) в проект АИП с указанием объема бюджетных ассигнований бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики на осуществление бюджетных инвестиций и (или) предоставление субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики, средств на обоснование инвестиций и аудит обоснования инвестиций на очередной финансовый год и плановый период и с обоснованием целесообразности осуществления капитальных вложений в определенной форме.

Проект АИП до 5 сентября текущего финансового года рассматривается комиссией только при наличии полного пакета документов, указанного в подпункте "е" пункта 2.9 настоящих Правил, а в отношении объектов капитального строительства, включенных в региональные проекты и (или) в мероприятия, предусмотренные решениями Главы Чувашской Республики, при наличии документов, указанных в пункте 2.11 настоящих Правил.

2.15. Отдел инвестиций в установленные администрацией Канашского муниципального округа Чувашской Республики сроки представляет в финансовое отделение одобренный комиссией проект АИП на очередной финансовый год и плановый период с распределением предельных объемов бюджетных инвестиций, субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики и средств на обоснование инвестиций и аудит обоснования инвестиций по объектам капитального строительства, объектам недвижимости, мероприятиям (укрупненным инвестиционным проектам) с разбивкой их по главным распорядителям, муниципальным заказчикам (заказчицам) и застройщикам, видам экономической деятельности (отраслям) и видам расходов бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

2.16. В случае необходимости в процессе разработки решения Собрания депутатов Канашского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Канашского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период финансовый отдел уточняет проект АИП, сформированный по итогам рассмотрения комиссией, в соответствии с письменными предложениями главных распорядителей, согласованными с отделом инвестиций.

III. Порядок реализации АИП

3.1. АИП, утвержденная постановлением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, является основанием для:

а) осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - осуществление закупок) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

б) заключения: соглашений о предоставлении субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики и (или) о предоставлении субсидий на подготовку обоснования инвестиций и проведение его технологического и ценового аудита, если подготовка обоснования инвестиций в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательной;

соглашений о передаче главным распорядителем, осуществляющим функции и полномочия муниципального заказчика, своих полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования Канашского муниципального округа Чувашской Республики муниципальных контрактов от лица указанного главного распорядителя при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики) (далее также - соглашение о передаче полномочий) муниципальным бюджетным, казенным и автономным учреждениям Канашского муниципального округа Чувашской Республики или муниципальным унитарным предприятиям Канашского муниципального округа Чувашской Республики, в отношении которых указанных муниципальный заказчик осуществляет функции и полномочия учредителя;

в) подготовки проектов постановлений и распоряжений главы администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики о заключении контрактов, предметом которых является одновременно выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее - решение об осуществлении капитальных вложений).

Решение об осуществлении капитальных вложений содержит в том числе:

наименование объекта капитального строительства согласно решению об осуществлении капитальных вложений, принятому в отношении такого объекта в установленном порядке;

наименование заказчика;

мощность объекта капитального строительства;

срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства;

предполагаемую (предельную) стоимость строительства объекта капитального строительства в соответствии с заключением технологического и ценового аудита обоснования инвестиций, осуществляемых в инвестиционный проект по созданию объекта капитального строительства, в отношении которого планируется заключение контракта.

Подготовка и согласование проекта решения об осуществлении капитальных вложений осуществляется главным распорядителем в порядке, установленном муниципальным правовым актом Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

3.2. Затраты на осуществление закупок включаются в сметную стоимость объекта капитального строительства (стоимость объекта недвижимости).

В случае если при осуществлении закупок по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в отношении объектов капитального строительства (объектов недвижимого имущества)

подрядные организации (поставщики товаров и услуг) не определены, указанные объекты исключаются из АИП, а высвобождаемые при этом средства бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики после рассмотрения на заседании комиссии предложений главных распорядителей подлежат перераспределению либо сокращению путем внесения соответствующих изменений в АИП.

3.3. До 1 января 2024 г. администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики вправе утвердить перечни объектов капитального строительства в случаях, если:

предметом контракта могут быть одновременно подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства;

проектной документацией объекта капитального строительства предусмотрено оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации такого объекта, предметом указанного в абзаце втором настоящего пункта контракта наряду с подготовкой проектной документации и (или) выполнением инженерных изысканий, выполнением работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объекта капитального строительства может являться поставка данного оборудования.

Контракт, указанный в абзаце втором настоящего пункта, должен содержать раздельно:

1) стоимость работ по подготовке проектной документации и (или) выполнению инженерных изысканий;

2) стоимость работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объекта капитального строительства;

3) стоимость поставки предусмотренного проектной документацией объекта капитального строительства оборудования, необходимого для обеспечения эксплуатации такого объекта капитального строительства, в случае если поставка данного оборудования предусмотрена контрактом.

Определение начальной (максимальной) цены контракта, указанного в абзаце втором настоящего пункта, а также проведение процедуры закупок и исполнение такого контракта осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Результатом выполненной работы по контракту, предметом которого являются одновременно подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, является здание или сооружение, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности получено разрешение на ввод их в эксплуатацию.

3.4. Главные распорядители в случае снижения по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) стоимости строительства, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения объектов капитального строительства или стоимости приобретения объектов недвижимого имущества после согласования с главным распорядителем представляют уточненные сведения по объемам бюджетных ассигнований бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики и источникам финансирования на весь период осуществления строительства, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения (с разбивкой по годам) и объектам капитального строительства или объектам недвижимого имущества в отдел инвестиций и финансовое управление для внесения в АИП изменений, связанных с перераспределением либо сокращением высвобождающихся объемов бюджетных ассигнований.

При предоставлении межбюджетных субсидий в случае увеличения в соответствующем финансовом году сметной стоимости строительства, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок допускается увеличение размера субсидии с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации не более чем на 10 процентов цены контракта, в случае уменьшения сметной стоимости строительства, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения объектов капитального строительства субсидия предоставляется в размере, определенном исходя из уровня софинансирования.

Предложения о внесении изменений в АИП отделом инвестиций в десятидневный срок с момента поступления предложений главных распорядителей представляются на рассмотрение комиссии, затем протокольное решение комиссии направляется в финансовый отдел для последующего внесения изменений в постановление администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении АИП.

3.5. Реализация мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов) осуществляется после их детализации, которая осуществляется путем одновременного или поочередного определения главным распорядителем конкретных объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимости, подлежащих в рамках таких мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов) строительству, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению или приобретению. Детализация мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов) утверждается муниципальным правовым актом администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

3.6. При необходимости внесения изменений в АИП главный распорядитель направляет в отдел инвестиций свои предложения о дополнительном выделении и (или) сокращении бюджетных инвестиций и (или) субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики, средств на обоснование инвестиций и аудит обоснования инвестиций.

В отношении объектов капитального строительства, объектов недвижимости либо мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов), не финансируемых в текущем финансовом году из бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики, предложения о включении в АИП представляет главный распорядитель с приложением к таким предложениям документов, указанных в подпункте "е" пункта 2.9 настоящих Правил.

В отношении объектов капитального строительства, объектов недвижимости либо мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов), включенных в региональные проекты и (или) в мероприятия, предусмотренные решениями Главы Чувашской Республики, не финансируемых в текущем финансовом году из бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики, главные распорядители вместе с предложениями о включении в АИП объектов капитального строительства представляют в отдел инвестиций документы, указанные в подпункте "е" пункта 2.9 настоящих Правил, за исключением абзацев второго, четвертого - шестого, десятого, указанного подпункта, копию утвержденного паспорта регионального проекта, предусматривающего реализацию мероприятий по строительству, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению объектов капитального строительства, и (или) копию решения Главы Чувашской Республики.

В случае отсутствия указанных в абзацах третьем, седьмом - девятом, одиннадцатом подпункта "е" пункта 2.9 настоящих Правил документов по объектам капитального строительства, включенным в региональные проекты и (или) в мероприятия, предусмотренные решениями Главы Чувашской Республики, финансирование которых начинается с очередного финансового года, главные распорядители представляют в отдел инвестиций гарантийное письмо в срок, установленный в нем, но не позднее 2 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

Отдел инвестиций после рассмотрения предложений главных распорядителей о внесении изменений в АИП и проведения в двухнедельный срок проверки их на соответствие требованиям настоящих Правил формирует реестр предложений по дополнительному выделению и (или) сокращению средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - реестр предложений). Сформированный реестр предложений отдел инвестиций направляет в финансовый отдел для рассмотрения.

При подготовке предложений по внесению изменений в постановление администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении АИП финансовое управление на основании реестра предложений по дополнительному выделению и (или) сокращению средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики формирует предельные объемы бюджетных инвестиций, субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики, средств на обоснование инвестиций и аудит обоснования инвестиций, предусматриваемых на дополнительное финансирование и (или) сокращение финансирования объектов АИП на текущий финансовый год и плановый период, и направляет их в отдел инвестиций.

После рассмотрения предельных объемов бюджетных инвестиций, субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики, средств на обоснование инвестиций и аудит обоснования инвестиций, предусматриваемых на дополнительное финансирование и (или) сокращение финансирования объектов АИП на текущий финансовый год и плановый период, отдел инвестиций формирует предложения по внесению изменений в АИП на основе предложений главных распорядителей по дополнительному выделению и (или) сокращению средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики с учетом итогов реализации АИП за отчетный финансовый год и хода реализации АИП в текущем финансовом году и представляет их на рассмотрение комиссии.

Отдел инвестиций в течение трех дней со дня проведения заседания комиссии направляет протокольное решение комиссии в финансовый отдел для учета при последующем внесении изменений в постановление администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении АИП.

3.7. Внесение изменений в АИП допускается при условии, что в отношении каждого объекта капитального строительства, объекта недвижимости, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта), включенного в АИП, в данные о котором вносятся изменения, не изменяются его наименование, направление инвестирования, мощность, а также сметная стоимость (остаток сметной стоимости) или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства в соответствии с заданием на проектирование объекта капитального строительства, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта), стоимость объекта недвижимости в следующих случаях:

а) осуществление перераспределения бюджетных ассигнований бюджета Канашского

муниципального округа Чувашской Республики между текущим финансовым годом и плановым периодом в пределах предусмотренного АИП объема бюджетных ассигнований бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики на текущий финансовый год и плановый период соответственно по объекту капитального строительства, объекту недвижимости, мероприятию (укрупненному инвестиционному проекту) и в пределах лимита бюджетных обязательств в текущем финансовом году и плановом периоде, установленного главному распорядителю на эти цели;

б) осуществление перераспределения бюджетных ассигнований бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики между объектами капитального строительства, объектами недвижимости, мероприятиями (укрупненными инвестиционными проектами) одного главного распорядителя в текущем финансовом году в пределах общего объема бюджетных ассигнований бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренного этому главному распорядителю, с учетом ограничений по внесению изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Канашского муниципального округа Чувашской Республики;

в) изменение состава или полномочий (функций) главных распорядителей (подведомственных им учреждений);

г) уменьшение объема бюджетных ассигнований бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики по результатам осуществления закупок в отношении объектов капитального строительства, объектов недвижимости, мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов);

д) изменение организационно-правовой формы застройщика;

е) внесение изменений в постановление администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики в части, влияющей на реализацию бюджетных инвестиций и предоставление субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики, средств на обоснование инвестиций и аудит обоснования инвестиций;

ж) изменение объема бюджетных ассигнований Дорожного фонда Канашского муниципального округа Чувашской Республики;

з) принятие и (или) внесение изменений в муниципальные правовые акты Канашского муниципального округа Чувашской Республики, указанные в пункте 1.3 настоящих Правил.

3.8. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций, субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики, предоставление средств на обоснование инвестиций и аудит обоснования инвестиций, предоставляемых на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объектов капитального строительства, реализацию мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов) подлежат перераспределению в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на иные направления расходов бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики в случае отсутствия по состоянию:

на 1 апреля текущего финансового года утвержденной в установленном законодательством Российской Федерации порядке проектной документации на объекты капитального строительства, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, заключены контракты, предметами которых являются одновременно подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства;

на 1 июля текущего финансового года детализация мероприятий, крупных инвестиционных проектов;

на 1 сентября текущего финансового года заключенных главным распорядителем муниципальных контрактов, предметом которых являются подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, строительство, реконструкция объекта капитального строительства.

В целях перераспределения бюджетных ассигнований в соответствии с абзацем первым настоящего пункта главные распорядители не позднее 5-го рабочего дня после наступления дат, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, представляют в отдел инвестиций и финансовый отдел информацию об объемах соответствующих бюджетных ассигнований, подлежащих перераспределению.

Финансовый отдел обеспечивает не позднее 10-го рабочего дня после наступления дат, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, отзыв доведенных до получателей средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики соответствующих лимитов бюджетных обязательств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

Отдел инвестиций не позднее 14-го рабочего дня после наступления дат, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, формирует предложения по внесению изменений в инвестиционную программу в части перераспределения в соответствии с абзацем первым настоящего пункта бюджетных ассигнований на основании информации, поступившей в отдел инвестиций до наступления дат, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, от главных распорядителей, и предложений о перераспределении указанных бюджетных ассигнований, в том числе в целях осуществления (софинансирования) капитальных вложений в другие объекты капитальных вложений, и представляет их на рассмотрение в комиссии.

Отдел инвестиций в течение трех дней со дня проведения заседания комиссии направляет протокольное решение комиссии в Финансовое управление для учета при последующем внесении изменений в постановление администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении АИП.

Положения абзацев первого-шестого настоящего пункта не распространяются:

на бюджетные ассигнования Дорожного фонда Канашского муниципального округа Чувашской Республики;

на бюджетные ассигнования, выделяемые из резервного фонда администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

3.9. Перераспределение бюджетных ассигнований на осуществление (софинансирование) капитальных вложений между текущим финансовым годом и плановым периодом осуществляется:

в отношении объектов капитального строительства, мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов) и объектов недвижимого имущества, финансовое обеспечение (софинансирование) которых осуществляется в целях достижения результатов национальных (региональных) проектов;

в отношении иных объектов капитального строительства, мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов) и объектов недвижимого имущества, находящихся на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, за исключением включенных в государственный оборонный заказ, - на основании решений об утверждении запроса на изменение паспорта регионального проекта, принимаемых соответствующим органом управления проектной деятельностью.

Перераспределение бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций, субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики, между направлениями расходов бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики, отнесенными к региональным проектам, и иными направлениями расходов бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики может осуществляться на основании изменения паспорта регионального проекта.

3.10. Главные распорядители, муниципальные заказчики (заказчики) и (или) застройщики объектов капитального строительства, объектов недвижимости, мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов) ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в отдел инвестиций аналитическую информацию о ходе реализации АИП.

3.11. Отдел инвестиций ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в администрацию Канашского муниципального округа Чувашской Республики для опубликования на официальном сайте Канашского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сводную информацию о ходе реализации АИП.

IV. Отдельные функции и полномочия муниципального заказчика (заказчика)

4.1. Главный распорядитель, осуществляющий функции и полномочия муниципального заказчика, вправе передать на безвозмездной основе на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования Канашского муниципального округа Чувашской Республики муниципальных контрактов от лица указанного главного распорядителя при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики) муниципальным бюджетным, казенным и автономным учреждениям Канашского муниципального округа Чувашской Республики или муниципальным унитарным предприятиям Канашского муниципального округа Чувашской Республики, в отношении которых указанных муниципальный заказчик осуществляет функции и полномочия учредителя.

Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов капитального строительства муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики и (или) объектов недвижимости и должно содержать положения, определенные Положением о бюджетных правоотношениях в Канашском муниципальном округе Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

Условия передачи полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования Канашского муниципального округа Чувашской Республики муниципальных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций и порядок заключения соглашений о передаче полномочий определяются администрацией Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

4.2. Главный распорядитель, осуществляющий функции и полномочия муниципального заказчика, самостоятельно, или действующее от его лица муниципальное бюджетное учреждение Канашского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальное казенное учреждение Канашского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальное автономное учреждение Канашского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальное унитарное предприятие Канашского муниципального округа Чувашской Республики, которому в установленном порядке переданы полномочия муниципального заказчика (в пределах переданных полномочий), или заказчик:

- несет ответственность за реализацию инвестиционных проектов в отношении объектов капитального строительства, объектов недвижимости, мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов), включенных в АИП;
- осуществляет закупки изыскательских, проектных и (или) строительных работ в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключает соответствующие муниципальные контракты (договоры), предусматривает гарантийные обязательства исполнителей работ;
- организует проведение изыскательских, проектных и (или) строительных работ на соответствующих объектах капитального строительства, а также приобретение объектов недвижимости;
- в случае ликвидации или реорганизации застройщика сообщает об этом, а также о состоянии объектов незавершенного строительства в письменной форме в отдел инвестиций и финансовый отдел;
- в случае возбуждения дела о банкротстве в отношении поставщика товаров (исполнителя работ и услуг), которому был выплачен аванс, сообщает об этом в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике для его участия в представлении в делах о банкротстве требований муниципального образования Канашского муниципального округа Чувашской Республики по денежным обязательствам;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков выполнения подрядчиком изыскательских, проектных и (или) строительных работ и качества строительства, включая гарантийные обязательства, а также целевым использованием средств, предоставляемых по контракту;
- оформляет правоустанавливающие документы на завершенные строительством объекты капитального строительства и приобретенные объекты недвижимости в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- организует подготовку и согласование проекта решения об осуществлении капитальных вложений;
- исполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

4.3. Функции муниципального заказчика осуществляются в пределах средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики, предусмотренных на текущее содержание главного распорядителя, муниципального бюджетного учреждения Канашского муниципального округа Чувашской Республики, муниципального казенного учреждения Канашского муниципального округа Чувашской Республики, муниципального автономного учреждения Канашского муниципального округа Чувашской Республики или муниципального унитарного предприятия Канашского муниципального округа Чувашской Республики, которому в установленном порядке переданы полномочия муниципального заказчика.

4.4. Муниципальные бюджетные учреждения Канашского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальные казенные учреждения Канашского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальные автономные учреждения Канашского муниципального округа Чувашской Республики и муниципальные унитарные предприятия Канашского муниципального округа Чувашской Республики, с лицевого счетов которых осуществляется оплата денежных обязательств по объектам капитального строительства муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики и приобретению объектов недвижимости:

- осуществляют функции, предусмотренные подпунктами "а" - "е" пункта 4.2 настоящих Правил;
- представляют муниципальному заказчику в сроки и по форме, которые установлены этим муниципальным заказчиком, отчет об использовании бюджетных ассигнований;
- представляют муниципальному заказчику в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для представления бухгалтерской отчетности, утвержденный годовой бухгалтерский отчет за отчетный финансовый год;
- выполняют по поручению муниципальных заказчиков иные полномочия, связанные с использованием субсидий в объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

**Приложение № 2
к постановлению администрации
Канашского муниципального округа
Чувашской Республики
от 18.05.2023 № 492**

**Порядок
оценки эксплуатационных расходов будущих периодов инвестиционных проектов, финансирование
которых осуществляется в рамках адресной инвестиционной программы Канашского
муниципального округа Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Порядок оценки эксплуатационных расходов будущих периодов инвестиционных проектов, финансирование которых осуществляется в рамках адресной инвестиционной программы Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Порядок), устанавливает механизм учета фактора эксплуатационных расходов будущих периодов при определении создаваемой дополнительной нагрузки на бюджет Канашского муниципального округа Чувашской Республики по объектам капитального строительства, включенным в адресную инвестиционную программу Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. В целях настоящего Порядка под объектами капитального строительства понимаются объекты муниципальной собственности Канашского муниципального округа Чувашской Республики, строительство или реконструкция которых направлены на решение задач, относящихся исключительно к полномочиям органов местного самоуправления Канашского муниципального округа Чувашской Республики, и преследующие своей целью решение социальных вопросов (далее - объекты).

Оценка размеров эксплуатационных расходов будущих периодов осуществляется на основании оценки среднего уровня эксплуатационных расходов по аналогичным объектам с учетом планируемого к созданию объекта и рассчитывается не менее чем на три последующих после ввода объекта в эксплуатацию года.

1.3. Оценка степени обоснованности расчета эксплуатационных расходов будущих периодов производится отделом сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности управления сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - отдел инвестиций) на основании материалов, представляемых главными распорядителями в соответствии с Правилами формирования и реализации адресной инвестиционной программы Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

II. Содержание эксплуатационных расходов

Оценка эксплуатационных расходов будущих периодов производится при обязательном учете следующих компонентов:

2.1. Расходы, связанные с обеспечением нормальных условий обитаемости зданий и сооружений.
2.1.1. Затраты на оплату коммунальных услуг являются существенной статьей расходов и рассчитываются исходя из тарифов на оплату коммунальных услуг и нормативов их потребления, прогнозируемого повышения тарифов, в том числе:

расходы на теплоснабжение (P_T);
расходы на холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение и

электроснабжение ($P_{в/э}$);

расходы на газоснабжение (P_G);

расходы в области обращения с твердыми коммунальными отходами ($P_{ТКО}$).

Затраты на оплату коммунальных услуг рассчитываются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики и муниципальных правовых актов Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

2.1.2. Расходы на содержание и ремонт объекта.

$P_p = S_{зд} \times N_p \times J_p$,

где:

P_p - расходы на содержание и ремонт объекта;

$S_{зд}$ - общая площадь вводимого объекта, кв. м;

N_p - размер базовой ставки платы на 1 кв. м общей площади нежилого помещения в месяц, действующий в текущем финансовом году;

J_p - прогнозируемый индекс повышения базовой ставки платы на 1 кв. м общей площади нежилого помещения в последующих после ввода объекта в эксплуатацию годах.

2.2. Расходы, связанные с функционированием объектов недвижимости.

Расходы, связанные с функционированием объектов недвижимости, рассчитываются исходя из фактических данных об административных расходах, об уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней и социальные фонды и иных платежей, осуществляемых на действующем аналогичном объекте с применением индекса роста цен в последующих после ввода объекта в эксплуатацию годах.

2.2.1. Административные расходы (фонд оплаты труда административного персонала с налогами, выплатами и премиями, расходы на обеспечение офисной инфраструктуры и прочие расходы).

2.2.2. Расходы на страхование объекта недвижимости.

2.2.3. Обязательные платежи в бюджеты всех уровней и социальные фонды (налоги на имущество организации, на землю, арендная плата за пользование земельным участком, экологические платежи и т.п.).

2.3. Общий объем эксплуатационных расходов.

$$\Theta = P_T + P_G + P_{p/э} + P_{ТКО} + P_p + P_{\phi}$$

где:

Θ - общий объем эксплуатационных расходов, рублей;

P_T - расходы на теплоснабжение;

P_G - расходы на газоснабжение;

$P_{p/э}$ - расходы на холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение и электроснабжение;

$P_{ТКО}$ - расходы в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

P_p - расходы на содержание и ремонт объекта;

P_{ϕ} - расходы, связанные с функционированием объектов недвижимости.

2.4. Объем эксплуатационных расходов на единицу мощности объекта.

$$\Theta_{ед} = \Theta / M$$

где:

$\Theta_{ед}$ - объем эксплуатационных расходов на единицу мощности объекта, рублей;

Θ - общий объем эксплуатационных расходов, рублей;

M - мощность объекта (количество мест, коек, посещений в смену, км и т.п.).

III. Оценка эксплуатационных расходов будущих периодов инвестиционных проектов

3.1. Экспертное заключение о целесообразности включения объекта в адресную инвестиционную программу Канашского муниципального округа Чувашской Республики дается отделом инвестиций на основании сравнения оценки эксплуатационных расходов будущих периодов на единицу мощности объекта и эффективности инвестиционного проекта, определяемой по методике, утвержденной Кабинетом Министров Чувашской Республики.

Новые инвестиционные проекты, в случае если эксплуатационные расходы будущих периодов превышают финансовый эффект от их реализации, не подлежат включению в проект адресной инвестиционной программы Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

3.2. По результатам сравнения эффективности и эксплуатационных расходов инвестиционные проекты ранжируются от лучших к худшим. В случае если результат сравнения отрицательный, то срок реализации проекта может быть просчитан на период свыше трех лет.

3.3. По результатам ранжирования готовится экспертное заключение о рекомендации инвестиционного проекта:

- к реализации на очередной финансовый год;
- к финансированию при дополнительных источниках доходов бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики;
- к проведению дополнительной экспертизы и уточнению показателей;
- о нецелесообразности реализации за счет средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЬН О КРУГ ЁН
АДМИНИСТРАЦИЙ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2023 493 №

18.05.2023 № 493

Канаш хули

город Канаш

**Об общих требованиях к порядку
составления, утверждения и ведения
бюджетных смет муниципальных
казенных учреждений**

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений (далее - Общие требования), в целях приведения муниципальных правовых актов Канашского муниципального округа Чувашской Республики в соответствие с действующим законодательством, **Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:**

- Утвердить прилагаемые Общие требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений.
- Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений устанавливается главным распорядителем средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики, в ведении которого находится муниципальные казенные учреждения, в соответствии с Общими требованиями, утвержденными пунктом 1 настоящего постановления.
- Настоящее постановление применяется при составлении, утверждении и ведении бюджетной сметы муниципального казенного учреждения Канашского муниципального округа Чувашской Республики, начиная с составления, утверждения и ведения бюджетной сметы муниципального казенного учреждения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального округа

С.Н.Михайлов

**Утвержден
постановлением администрации Канашского
муниципального округа Чувашской
Республики от 18.05.2023 № 493**

(учреждением) при исполнении сметы.

12. Утвержденные сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при формировании сметы, направляются распорядителем бюджетных средств (учреждением) главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств не позднее одного рабочего дня после утверждения сметы.

IV. Ведение смет учреждений

13. Ведением сметы в целях настоящих Общих требований является внесение изменений в показатели сметы в пределах доведенных учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы составляются учреждением. Рекомендуемый образец изменений показателей сметы приведен в приложении № 2 к настоящим Общим требованиям.

14. Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком "плюс" и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком "минус":

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенных учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы;

изменяющих иные показатели, предусмотренные Порядком ведения сметы.

15. Изменения в смету формируются на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, сформированных в соответствии с положениями пункта 7 настоящих Общих требований.

В случае изменения показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы учреждения, осуществляется изменение только показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей. В этом случае измененные показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей утверждаются в соответствии с пунктом 18 настоящих Общих требований.

16. Внесение изменений в смету, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном законодательством Российской Федерации порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимиты бюджетных обязательств.

17. Внесение изменений в показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей муниципальных казенных учреждений, требующих изменения показателей обоснований (расчетов) бюджетных ассигнований, утверждается после внесения изменений в показатели обоснований (расчетов) бюджетных ассигнований в соответствии с порядком формирования (внесения изменений) и представления главными распорядителями средств местного бюджета обоснований бюджетных ассигнований

18. Утверждение изменений в показатели сметы и изменений обоснований (расчетов) плановых сметных показателей осуществляется в сроки, предусмотренные абзацами шестым и седьмым пункта 9 настоящих Общих требований, в случаях внесения изменений в смету, установленных абзацами вторым - четвертым пункта 14 настоящих Общих требований.

19. Изменения в смету с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при ее изменении, или изменение показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не приводящих к изменению сметы, направляются распорядителем бюджетных средств (учреждением) главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств не позднее одного рабочего дня после утверждения изменений в смету (изменений в показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей).

**Приложение N 1
к Общим требованиям к порядку
составления, утверждения и ведения
бюджетных смет муниципальных
казенных учреждений, утвержденным
постановлением администрации
Канашского муниципального округа
Чувашской Республики от ___ 2023 г. N _**

(рекомендуемый образец)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего смету);

наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20 ___ ФИНАНСОВЫЙ ГОД ___ (НА 20 ___ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20 ___ И 20 ___ ГОДОВ*) от " ___ " _____ 20 ___ г.**	Форма по ОКУД	КОДЫ 0501012
	Дата	
Получатель бюджетных средств	по Сводному реестру	
Распорядитель бюджетных средств	по Сводному реестру	
Главный распорядитель бюджетных средств	Глава по БК	
Наименование бюджета	по ОКТМО	
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383

Раздел 1. Итоговые показатели бюджетной сметы

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя****	Сумма								
					на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
					в рубля	вал ют	код	в рубля	вал ют	код	в рубля	вал ют	код
раз	де	под	цел	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
дел	азде	л	е		вал ют	вал ют	вал ют	вал ют	вал ют	вал ют	вал ют	вал ют	вал ют
				Итого по коду БК		x	x		x	x		x	x
				Всего		x	x		x	x		x	x

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств****

Наименование показателя	Код од ст ро ки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя****	Сумма								
							на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
							в рубл	в ва	ко д	в рубл	в ва	ко д	в рубл	в ва	ко д
ра	под	це	вид	а	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
зд	раз	ле	рас		вал ют	вал ют	вал ют	вал ют	вал ют	вал ют	вал ют	вал ют	вал ют		

Общие требования

к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы муниципальных казенных учреждений

I. Общие положения

1. Настоящие Общие требования устанавливают требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы (далее - смета) муниципального казенного учреждения, его обособленного (структурного) подразделения без прав юридического лица, осуществляющего полномочия по ведению бюджетного учета, а также с учетом положений статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, органов местного самоуправления Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - учреждение).

Составление, утверждение и ведение сметы, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется муниципальным казенным учреждением в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного в установленном законодательством Российской Федерации порядке действовать от имени муниципального казенного учреждения, с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - информационная система).

Составление, утверждение и ведение сметы учреждения, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Показатели сметы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, утверждаются и ведутся обособленно.

2. Главный распорядитель средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - местный бюджет) утверждает Порядок составления, утверждения и ведения смет подведомственных учреждений в соответствии с настоящими Общими требованиями (далее - Порядок главного распорядителя бюджетных средств).

3. Порядок составления и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений устанавливается настоящим постановлением.

4. Главный распорядитель средств местного бюджета вправе установить в Порядке главного распорядителя бюджетных средств следующие положения для составления, ведения и утверждения смет для подведомственных учреждений:

- 1) порядок и сроки составления и подписания проектов смет;
- 2) порядок и сроки составления, ведения и утверждения смет (внесения изменений в сметы);
- 3) полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, учреждения по утверждению сметы (внесению изменений в смету).

II. Составление смет учреждений

5. Составлением сметы в целях настоящих Общих требований является установление объема и распределения направлений расходов бюджета на срок решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на основании доведенных до учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее - лимиты бюджетных обязательств).

В смете справочно указываются объем и распределение направлений расходов на исполнение публичных нормативных обязательств.

В смете дополнительно утверждаются иные показатели, предусмотренные установленным Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 настоящих Общих требований порядком составления и ведения бюджетных смет федеральных казенных учреждений и установленным главным распорядителем средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Порядком главного распорядителя бюджетных средств (далее при совместном упоминании - Порядок ведения сметы).

6. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и (или) элементов видов расходов классификации расходов бюджетов. Порядком ведения сметы может быть предусмотрена дополнительная детализация показателей сметы по установленным Министерством финансов Российской Федерации кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления (кодам аналитических показателей) в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

7. Смета составляется учреждением путем формирования показателей сметы на второй год планового периода и внесения изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период.

Рекомендуемые образцы указанных в абзаце первом настоящего пункта документов приведены в приложениях N 1 и 2 к настоящим Общим требованиям.

Смета составляется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются в процессе формирования проекта закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются в соответствии с главой III настоящих Общих требований.

Формирование проекта сметы на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) осуществляется в соответствии со сроками, установленными в Порядке ведения сметы.

В случае если Порядком главного распорядителя бюджетных средств предусмотрено согласование сметы учреждения распорядителем бюджетных средств, осуществляющим распределение лимитов бюджетных обязательств учреждению, то согласование оформляется после подписи руководителя учреждения (уполномоченного лица) грифом "Согласовано" с указанием наименования должности согласовавшего смету учреждения должностного лица распорядителя бюджетных средств, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

8. Смета реорганизуемого учреждения составляется в соответствии с Порядком главного распорядителя бюджетных средств, установленным главным распорядителем бюджетных средств, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода) в объеме доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период)..

III. Утверждение смет учреждений

9. Смета учреждения, являющегося органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, утверждается руководителем главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств или иным лицом, уполномоченным действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (далее - руководитель главного распорядителя бюджетных средств).

Смета учреждения, не осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, утверждается руководителем учреждения или иным лицом, уполномоченным действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени учреждения (далее - руководитель учреждения), если иное не установлено Порядком главного распорядителя бюджетных средств.

Смета обособленного (структурного) подразделения учреждения без прав юридического лица, осуществляющего полномочия по ведению бюджетного учета, утверждается руководителем учреждения, в составе которого создано данное подразделение.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей утверждаются руководителем учреждения (обособленного (структурного) подразделения учреждения без прав юридического лица).

Утверждение сметы учреждения в соответствии с настоящим пунктом:

не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств;

содержащей сведения, составляющие государственную тайну, - не позднее двадцати рабочих дней со дня доведения учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

10. Руководитель главного распорядителя бюджетных средств в случае доведения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) до подведомственного учреждения предоставляет в соответствии с Порядком главного распорядителя бюджетных средств руководителю учреждения право утверждать смету учреждения.

11. Руководитель главного распорядителя бюджетных средств вправе в соответствии с Порядком главного распорядителя бюджетных средств ограничить предоставленное право утверждать смету учреждения руководителю распорядителя бюджетных средств (учреждения) в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, допущенных распорядителем бюджетных средств

Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые получателем бюджетных средств в пользу третьих лиц

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя ****	Сумма									
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)			
							в рубл. (руб. левом эквиваленте)	в валюте	когда	в рубл. (руб. левом эквиваленте)	в валюте	когда	в рубл. (руб. левом эквиваленте)	в валюте	когда	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Итого по коду БК											х	х			х	х
Всего											х	х			х	х

ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЙЫШĂНУ

18.05.2023 494 №

Канаш хули

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2023 № 494

город Канаш

О создании аукционной комиссии по проведению аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с постановлением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики от 22 марта 2023 г. № 262 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики», Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать аукционную комиссию по проведению аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия).
2. Утвердить прилагаемое Положение об аукционной комиссии по проведению аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

Утвержден
постановлением
администрации
Канашского
муниципального округа
Чувашской Республики
от 18.05.2023 № 494

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аукционной комиссии по проведению аукциона
на право размещения нестационарных торговых объектов на территории
Канашского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение об аукционной комиссии по проведению аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности аукционной комиссии по проведению аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики от 22 марта 2023 г. № 262 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики», со Схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики от 29 марта 2023 года № 298 и определяет порядок работы аукционной комиссии по проведению аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия), и утверждается постановлением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.
- 1.3. В качестве организатора аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Аукцион) выступает администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики, которая проводит отбор хозяйствующих субъектов для организации деятельности в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов, путем проведения Аукциона.
- 1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Канашского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

2. Порядок формирования Комиссии

- 1.5. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Количественный и персональный состав утверждается распоряжением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.
- 1.6. В состав Комиссии входят: председатель комиссии;
- 1.7. заместитель председателя комиссии;
- 1.8. секретарь комиссии;
- 1.9. члены комиссии.
- 1.10. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах аукциона (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники аукциона и лица, подавшие заявки на участие в аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников аукционов).

3. Основные функции Комиссии

- 1.11. Рассмотрение заявок на участие в Аукционе.
- 1.12. Отбор участников Аукциона.
- 1.13. Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в Аукционе, содержащий сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционах, с указанием причин отказа.
- 1.14. Подписание и утверждение протоколов ведения Аукциона, содержащих сведения о предмете Аукциона, победителях Аукциона, последней цене Аукциона.
- 1.15. 4. Права и обязанности Комиссии
- 1.16. Комиссия обязана:
- 1.17. Проверять соответствие лиц, подавших заявки на участие в аукционе (далее - заявитель), предъявляемым к ним требованиям, установленным документацией об аукционе.
- 1.18. Проверять соответствие поступивших заявок, предъявляемым к ним требованиям, установленным документацией об аукционе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать одного рабочего дня с даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
- 1.19. Не допускать заявителя к участию в аукционе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 1.20. Аукционная комиссия вправе отстранить заявителя от участия в аукционе на любом этапе его проведения в случаях, предусмотренных аукционной документацией.
- 1.21. Члены Аукционной комиссии обязаны:
- 1.22. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии, проводимых как в очной форме, так и в форме онлайн заседаний.

Раздел 5. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя ****	Сумма									
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)			
							в рубл. (руб. левом эквиваленте)	в валюте	когда	в рубл. (руб. левом эквиваленте)	в валюте	когда	в рубл. (руб. левом эквиваленте)	в валюте	когда	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Итого по коду БК											х	х			х	х
Всего											х	х			х	х

Раздел 6. СПРАВОЧНО: Курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации

Валюта		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
наименование	код по ОКВ			
1	2	3	4	5

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Исполнитель

_____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон)

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

_____ (наименование должности лица распорядителя бюджетных средств, согласующего изменения показателей сметы)

_____ (наименование распорядителя бюджетных средств, согласующего изменения показателей сметы)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**Справка
об источнике и дате официального опубликования (обнародования)
муниципального нормативного правового акта**

постановление администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики от 18.05.2023 № 494 «О создании аукционной комиссии по проведению аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики»

Наименование источника официального опубликования муниципального нормативного правового акта (сведения о размещении муниципального нормативного правового акта для его обнародования)	периодическое печатное издание «Вестник органов местного самоуправления Канашского муниципального округа»
Дата издания (обнародования)	.05.2023 г.
Номер выпуска	
Номер статьи (номер страницы при отсутствии номера статьи с которой начинается текст муниципального нормативного правового акта)	стр.

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

«06» июня 2023 г.

1.23. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения аукциона, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.24. Осуществлять рассмотрение заявок на участие в аукционе в соответствии с требованиями действующего законодательства, требованиями, указанными в документации об аукционе и настоящем Положении.

1.25. Осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

1.26. Члены Аукционной комиссии вправе:

1.27. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в аукционе.

1.28. Проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола об итогах аукциона.

1.29. Излагать письменно свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе.

1.30. Председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии:

1.31. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение решений Комиссии.

1.32. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

1.33. Открывает и ведет заседания Комиссии.

1.34. Подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокол об итогах аукциона.

1.35. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.36. 4.6. Секретарь Комиссии:

1.37. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе заблаговременно извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний Комиссии и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

1.38. В ходе проведения заседаний Комиссии ведет и оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокол об итогах аукциона.

1.39. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.40. В случае отсутствия секретаря его функции выполняет один из членов Комиссии.

1.41. 5. Регламент работы Комиссии

1.42. Работа Комиссии осуществляется на заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

1.43. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование или голосование по доверенности не допускается.

1.44. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в аукционе, документацией об аукционе и законодательством Российской Федерации.

1.45. Комиссия проверяет соответствие заявителя требованиям, установленным аукционной документацией.

1.46. По результатам рассмотрения заявок Комиссия принимает решение о допуске заявителей к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе.

1.47. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

1.48. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей по данному лоту, или решение о допуске к участию в котором принято относительно только одного заявителя по данному лоту.

1.49. Решение Комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

1.50. Протокол ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

1.51. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений, которым не соответствует заявитель, положений аукционной документации, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе.

1.52. Указанный протокол в срок не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте Канашского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.53. В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не принял участие ни один из участников аукциона либо в случае если по окончании аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета электронного аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

1.54. Результаты аукциона оформляются протоколом об итогах аукциона.

1.55. Члены Комиссии в день проведения аукциона подписывают протокол об итогах аукциона.

1.56. В протоколе об итогах аукциона указываются:

1.57. сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, форме подачи предложений о цене предмета аукциона;

1.58. предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, размере и виде нестационарного торгового объекта, с указанием специализации;

1.59. сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

1.60. наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства (для индивидуального предпринимателя) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

1.61. сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размере платы за размещение).

1.62. В течение трех дней, следующих за днем подписания протокола об итогах аукциона или о признании аукциона несостоявшимся, такой протокол размещается Организатором аукциона на официальном сайте Канашского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

муниципальном округе» и подлежит размещению на официальном сайте Канашского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа

С.Н.Михайлов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Канашского муниципального округа
Чувашской Республики от 18.05.2023 № 495

Муниципальная программа цифровой трансформации
Канашского муниципального округа Чувашской Республики
(далее – муниципальная программа)

Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа цифровой трансформации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее – муниципальная программа)
Наименование ответственного исполнителя муниципальной программы	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики
Соисполнители муниципальной программы	нет
Руководитель цифровой трансформации администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, ответственного за муниципальную программу	Чернов Валерий Анатольевич – заместитель главы администрации – начальник управления сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности
Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа цифровой трансформации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее – муниципальная программа)
Цель муниципальной программы	Оказание качественных муниципальных услуг населению и бизнесу, создание равных возможностей для всех жителей муниципального округа, а также обеспечение среды для реализации потенциала каждого человека

Приоритеты цифровой трансформации муниципального округа (далее также - ПЦТМО)

Код ПЦТМО	Наименование ПЦТМО	Кол-во показателей ПЦТМО (шт.) ¹	Суммарные затраты на достижение ПЦТМО за 2 года (тыс. руб.) ²
-----------	--------------------	---	--

Приоритеты цифровой трансформации муниципальных районов, муниципальных и городских округов в рамках достижения национальной цели развития Российской Федерации на период до 2030 года «Цифровая трансформация»

(в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»)

1	Увеличение доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде до 95 процентов к 2030 году	5	0
2	Достижение «цифровой зрелости» ключевых отраслей экономики и социальной сферы, в том числе здравоохранения и образования, а также государственного управления до 100 процентов к 2030 году	8	0
3	Рост доли домохозяйств, которым обеспечена возможность широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», до 97 процентов к 2030 году	1	0
4	Повышение уровня жизни населения за счет увеличения количества и роста качества и прозрачности предоставления государственных услуг населению посредством цифровых сервисов, улучшения «обратной связи» и роста вовлеченности граждан и бизнеса в принятие решений; создания комфортной городской среды; создания высокотехнологичных рабочих мест; снижения загрязнения окружающей среды; повышения уровня здравоохранения и образования; повышения культурного уровня и пр.	14	0
5	Создание и внедрение цифровой экосистемы государственного управления по всем отраслям экономики и социальной сферы	7	600,0
6	Обеспечение потребности экономики Чувашской Республики квалифицированными кадрами	2	0
7	Преимущественное внедрение и использование отечественных программных, программно-аппаратных комплексов	1	0

Задачи муниципальной программы:	1. Использование «сквозных» цифровых технологий при разработке и внедрении цифровых технологий по приоритетным отраслям экономики и социальной сферы в Чувашской Республике. 2. Обеспечение качественного скачка в развитии приоритетных отраслей, в том числе креативных индустрий, обеспечение более высоких темпов роста валового регионального продукта за счет внедрения цифровых технологий.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы: ³	Результат 1.1. Увеличение доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, до 95 процентов к 2024 году. Результат 2.1. Достижение «цифровой зрелости» ключевых отраслей экономики и социальной сферы, в том числе здравоохранения и образования, а также государственного управления, до 32 процентов к 2024 году. Результат 3.1. Рост доли домохозяйств, которым обеспечена возможность широкополосного доступа

¹ Заполняется на основе данных из разделов 1 и 2

² Заполняется на основе данных из разделов 1 и 2

³ Первая цифра кода результата должна отражать принадлежность соответствующему приоритету цифровой трансформации муниципального района, муниципальных и городских округов.

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЙ
ИЙШАНУ



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2023 № 495

город Канаш

18.05.2023 495 №

Канаш хули

Об утверждении муниципальной программы
цифровой трансформации Канашского
муниципального округа Чувашской
Республики

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Канашского муниципального округа, **администрация Канашского муниципального округа постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу цифровой трансформации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Утвердить ответственным исполнителем муниципальной программы цифровой трансформации Канашского муниципального округа Чувашской Республики администрацию Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления в Канашском

	к сети «Интернет», до 84 процентов к 2024 году. Результат 4.1. Достижение уровня удовлетворенности качеством предоставления массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) до 4,4 балла к 2024 году. Результат 4.2. Увеличение доли населения, вовлеченного в онлайн-голосование по вопросам развития городской среды, до 50 процентов к 2024 году. Результат 5.1. Внедрение востребованных цифровых механизмов взаимодействия между государством, населением и бизнесом. Результат 6.1. Количество государственных (муниципальных) служащих и работников учреждений, прошедших обучение компетенциям в сфере цифровой трансформации государственного и муниципального управления, не менее 70 человек к 2024 году. Результат 7.1. Увеличение доли расходов на закупки и (или) аренду отечественного программного обеспечения и платформ от общих расходов на закупку или аренду программного обеспечения до 80 процентов к 2024 году.
Источники финансирования муниципальной программы	Муниципальная программа «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Канашского муниципального округа Чувашской Республики», утвержденная постановлением администрации Канашского муниципального округа от 15.03.2023 № 228
Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы:	Общий объем финансирования по годам реализации составляет: 2023 год – 300 тыс. рублей 2024 год – 300 тыс. рублей Объем финансирования за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики по годам реализации составляет: 2023 год – 0 тыс. рублей 2024 год – 0 тыс. рублей Объем финансирования за счет средств бюджета Канашского муниципального округа по годам реализации составляет: 2023 год – 300 тыс. рублей 2024 год – 300 тыс. рублей Объем финансирования за счет средств внебюджетных источников по годам реализации составляет: 2023 год – 0 тыс. рублей 2024 год – 0 тыс. рублей

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Канашского муниципального округа
Чувашской Республики
от 18.05.2023 № 495

Целевые показатели муниципальной программы

Код показателя	Наименование показателя цифровой трансформации (ПЦТ)	Единица измерения показателя	Базовое значение 2021 год	Целевое значение 2023 год	Целевое значение 2024 год	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Код(ы) ПЦТР, на который направлен показатель
П1	Доля государственных и муниципальных услуг, предоставленных без нарушения регламентного срока при оказании услуг в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных услуг	%	55	65	65	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	1
П2	Доля обращений за получением массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости личного посещения органов государственной власти, органов местного самоуправления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в общем количестве таких услуг	%	15	40	40	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	1

П3	Доля массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде	%	25	75	95	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	1
П4	Сокращение регламентного времени предоставления государственных и муниципальных услуг в 3 раза при оказании услуг в электронном виде на ЕПГУ и (или) региональном портале государственных услуг	раз	1	2	3	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	1
П5	Доля электронного документооборота между органами исполнительной власти, местного самоуправления и подведомственными им учреждениями в субъекте Российской Федерации	%	75	100	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	2
П6	Доля расходов на закупки и (или) аренду отечественного программного обеспечения и платформ от общих расходов на закупку или аренду программного обеспечения	%	0	70	80	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	7
П7	Число домашних хозяйств, имеющих широкополосный доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в расчете на 100 домашних хозяйств	ед.	81	83	84	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	3
П8	Доля зарегистрированных пользователей ЕПГУ, использующих сервисы ЕПГУ в текущем году в целях получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде, от общего числа зарегистрированных пользователей ЕПГУ	%	0	50	60	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	4
П9	Доля государственных (муниципальных) служащих и работников учреждений, прошедших обучение компетенциям в сфере цифровой трансформации государственного и муниципального управления, ежегодно	%	0	20	20	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	6
П10	Уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности	%	78,6	79,5	79,8	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	4
П11	Доля граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	47	54	56,5	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	4
П12	Доля организаций спортивной подготовки, использующих информационные системы для предоставления услуг гражданам в электронном виде	%	0	70	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	4
П13	Доля организаций спортивной подготовки, обеспечивающих электронную запись граждан на платные и бесплатные	%	0	70	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	4

	занятия физической культурой и спортом						
П14	Доля спортивных мероприятий, включаемых в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Минспорта России посредством государственной информационной системы «Единая цифровая платформа «Физическая культура и спорт»	%	0	70	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	4
П15	Доля протоколов спортивных мероприятий, формируемых в электронном виде	%	0	70	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	4
П16	Доля спортивных объектов, зарегистрированных в государственной информационной системе «Единая цифровая платформа «Физическая культура и спорт»	%	0	70	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	5
П17	Процент информации о землях сельскохозяйственного назначения, которая содержится в цифровом виде, в том числе их качественные характеристики (показатели плодородия и наличия мелиорации)	%	0	0	70	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	5
П18	Информация о сельских населенных пунктах и постоянно проживающем в них населении содержится в цифровом формате	%	0	0	50	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	5
П19	Обеспечен учет сельскохозяйственных животных	%	0	0	30	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	5
П20	Ввод в действие аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Чувашской Республики	%	0	20	30	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	5
П21	Реконструкция муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения (МАСЦО)	%	0	15	20	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	4
П22	Доля образовательных организаций Чувашской Республики, использующих региональную образовательную платформу образовательной деятельности	%	0	90	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	4
П23	Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих на территории Чувашской Республики, зарегистрированных в информационной системе (платформе) по взаимодействию с психолого-медико-педагогическими комиссиями	%	0	80	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	4

П24	В государственных (муниципальных) образовательных организациях, реализующих программы общего образования, в соответствии с утвержденным стандартом сформирована IT-инфраструктура для обеспечения в помещениях безопасного доступа к государственным, муниципальным и иным информационным системам, а также к сети «Интернет»	%	0	100	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	4
П25	Доля выпускников общеобразовательных организаций, сдающих ЕГЭ по предмету «Информатика и ИКТ»	%	12,77	15	18	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	4, 6
П26	Доля управляющих организаций, раскрывающих информацию в полном объеме в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства	%	50	85	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	2
П27	Доля ресурсоблагоустроительных организаций, раскрывающих информацию в полном объеме в ГИС ЖКХ	%	30	85	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	2
П28	Доля диспетчерских служб муниципальных округов и городских округов, подключенных к системам мониторинга инцидентов и аварий на объектах ЖКХ	%	0	25	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	2
П29	Доля общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, проведенных посредством электронного голосования, от общего количества проведенных общих собраний собственников	%	0	7	10	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	2
П30	Доля услуг по управлению многоквартирным домом и содержанию общего имущества, оплаченных онлайн	%	0	0	60	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	2
П31	Доля коммунальных услуг, оплаченных онлайн	%	0	0	60	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	2
П32	Доля аварийного жилого фонда, внесенного в цифровой реестр аварийного жилья	%	0	100	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	2
П33	Доля торговых объектов, включенных в Торговый реестр	%	0	60	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	4
П34	Доля государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Чувашской Республики в электронном виде в части сдачи отчетности лесопользования	%	0	80	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	1

ПЗ5	Доля лесопользователей, зарегистрированных в личном кабинете с возможностью просмотра разделов карты лесных ресурсов, проектирования лесного участка, управления договорами аренды лесных участков и другими способами в соответствии с назначенными пользователю правами	%	0	60	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	4
ПЗ6	Наличие в цифровом формате генетической информации племенных животных	%	0	20	100	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	5

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики от 18.05.2023 № 495

Объем финансирования проектов (мероприятий) муниципальной программы

№ п/п	Проекты (мероприятия) муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Роль муниципалитета в реализации проекта	Код(ы) показателя, на которые направлены проект (мероприятие)	Обеспеченность финансированием	Источники финансирования	Ресурсное обеспечение (тыс. руб.) 2023 год	Ресурсное обеспечение (тыс. руб.) 2024 год	Ссылка на мероприятие в муниципальной программе муниципального округа
1.	Проект «Перевод массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронный вид»	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	Исполнитель проекта, пользователь результатов проекта	П1, П2, П3, П4	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	
1.1.	Проект «Перевод массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронный вид»					Б	Р	0	0
1.2.	Проект «Перевод массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронный вид»					Б	М	0	0
1.3.	Проект «Перевод массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронный вид»					Б	В	0	0
2.	Проект «Электронный документооборот»	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	Пользователь результатов проекта	П5	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	
2.1.	Проект «Электронный документооборот»					Б	Р	0	0
2.2.	Проект «Электронный документооборот»					Б	М	0	0
2.3.	Проект «Электронный документооборот»					Б	В	0	0
3.	Проект «Платформа обратной связи»	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	Исполнитель проекта, пользователь результатов проекта	П8	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	
3.1.	Проект «Платформа обратной связи»					Б	Р	0	0
3.2.	Проект «Платформа обратной связи»					Б	М	0	0
3.3.	Проект «Платформа обратной связи»					Б	В	0	0

4.	Проект «Создание единого ситуационного аналитического центра Чувашской Республики»	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	Поставщик данных, пользователь результатов проекта	П6	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	
4.1.	Проект «Создание единого ситуационного аналитического центра Чувашской Республики»					Б	Р	0	0
4.2.	Проект «Создание единого ситуационного аналитического центра Чувашской Республики»					Б	М	0	0
4.3.	Проект «Создание единого ситуационного аналитического центра Чувашской Республики»					Б	В	0	0
5.	Проект «Обеспечение покрытием сетями связи, доступностью услуг связи и доступом к сети «Интернет» населенных пунктов Чувашской Республики»	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	Исполнитель проекта	П7, П8	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	
5.1.	Проект «Обеспечение покрытием сетями связи, доступностью услуг связи и доступом к сети «Интернет» населенных пунктов Чувашской Республики»					Б	Р	0	0
5.2.	Проект «Обеспечение покрытием сетями связи, доступностью услуг связи и доступом к сети «Интернет» населенных пунктов Чувашской Республики»					Б	М	0	0
5.3.	Проект «Обеспечение покрытием сетями связи, доступностью услуг связи и доступом к сети «Интернет» населенных пунктов Чувашской Республики»					Б	В	0	0
6.	Проект «Обеспечение достаточного уровня цифровых компетенций руководителей цифровой трансформации в органах власти, государственных и муниципальных служащих, управленческих команд»	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	Исполнитель проекта	П9	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	
6.1.	Проект «Обеспечение достаточного уровня цифровых компетенций руководителей цифровой трансформации в органах власти, государственных и муниципальных служащих, управленческих команд»					Б	Р	0	0
6.2.	Проект «Обеспечение достаточного уровня цифровых компетенций руководителей цифровой трансформации в органах власти, государственных и муниципальных служащих, управленческих команд»					Б	М	0	0
6.3.	Проект «Обеспечение достаточного уровня цифровых компетенций руководителей цифровой трансформации в органах власти, государственных и муниципальных служащих, управленческих команд»					Б	В	0	0
7.	Проект «Создание (развитие) региональной цифровой платформы по цифровизации спортивной отрасли»	Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики	Исполнитель проекта, поставщик данных, пользователь результатов проекта	П10, П11, П12, П13, П14, П15, П16	Финансирование не требуется	Всего, в том числе:	0	0	
7.1.	Проект «Создание (развитие) региональной цифровой платформы по цифровизации спортивной отрасли»					Б	Р	0	0

**ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЙ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЙЫШĂНУ

18.05.2023 496 №

Канаш хули

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2023 № 496

город Канаш

Об утверждении Порядка выплат денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящегося или найденного на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.12.1996 г. № 150-ФЗ «Об оружии», от 03.07.2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», муниципальной программой «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Канашского муниципального округа Чувашской Республики», утвержденной постановлением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики от 15.03.2023 г. № 228, и в целях дальнейшего совершенствования работы по предупреждению незаконного оборота огнестрельного оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

Порядок выплат денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящегося или найденного на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ или взрывных устройств (Приложение № 1);

размеры денежного вознаграждения за добровольную сдачу незаконно хранящегося или найденного на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств (Приложение 2).

2. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по Канашскому району и Отделению лицензионно-разрешительной работы (по городу Канашу, Батыревскому, Канашскому, Комсомольскому, Урмарскому, Шемуршинскому, Яльчикскому и Янтиковскому районам) Управления Росгвардии по Чувашской Республике осуществлять в порядке, установленном законодательством:

прием у граждан незаконно хранящегося или найденного на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств;

выдачу документов, подтверждающих факт добровольной сдачи огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств.

3. МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики:

обеспечить выплату денежного вознаграждения гражданам в связи с добровольной сдачей незаконно хранящегося оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств;

финансирование расходов производить за счет средств, предусмотренных муниципальной программой «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Канашского муниципального округа Чувашской Республики», утвержденной постановлением Канашского муниципального округа Чувашской Республики от 15.03.2023 г. № 228.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Канашского района Чувашской Республики от 01.03.2022 г. № 131 «Об утверждении Порядка выплат денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящегося или найденного на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств».

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

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

**Приложение № 1
к постановлению администрации
Канашского муниципального округа
Чувашской Республики
от 18.05.2023 № 496**

Порядок

выплат денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящегося или найденного на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру выплаты денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по Канашскому району (далее - ОМВД России по Канашскому району) и Отделению лицензионно-разрешительной работы (по городу Канашу, Батыревскому, Канашскому, Комсомольскому, Урмарскому, Шемуршинскому, Яльчикскому и Янтиковскому районам) Управления Росгвардии по Чувашской Республике (далее - отделение ЛРР Управления Росгвардии по Чувашской Республике) незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся или найденных на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, в соответствии с муниципальной программой «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Канашского муниципального округа Чувашской Республики».

2. Порядок финансирования

2.1. Финансирование расходов, связанных с предоставлением денежного вознаграждения за добровольную сдачу ОМВД России по Канашскому району и отделению ЛРР Управления Росгвардии по Чувашской Республике незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, осуществляется за счет средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2. В соответствии с решением Собрания депутатов Канашского муниципального округа Чувашской Республики «О бюджете Канашского муниципального округа на финансовый год и на плановый период» главным распорядителем средств, направляемых на расходы, связанные с предоставлением денежного вознаграждения за добровольную сдачу ОМВД России по Канашскому району и отделению ЛРР Управления Росгвардии по Чувашской Республике незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся у населения, является администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее администрация).

2.3. Право на выплату денежного вознаграждения имеют граждане в возрасте старше 18 лет, которые добровольно сдали ОМВД России по Канашскому району и отделению ЛРР Управления Росгвардии по Чувашской Республике незаконно хранившееся или найденное на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики огнестрельное оружие, его основные части, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства (далее - гражданин).

2.4. Для выплаты денежного вознаграждения гражданин обращается с заявлением и предоставляет в администрацию следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) документы, подтверждающих факт добровольной сдачи гражданином незаконно хранящегося оружия;

3) документ, содержащий реквизиты банковского счета.

2.5. В целях выплаты денежного вознаграждения от имени гражданина вправе обратиться его представитель, который дополнительно представляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий его полномочия (нотариально засвидетельствованную копию).

2.6. Решение о выплате денежного вознаграждения (об отказе в выплате денежного вознаграждения) принимается администрацией в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заключения комиссии по организации приема у населения незаконно хранящегося или найденного на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, и определения размера выплаты денежного вознаграждения, которое оформляется распоряжением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

2.7. Основаниями для принятия решения об отказе в выплате денежного вознаграждения являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка;

2) выявление в представленных документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

2.8. Выплата денежного вознаграждения осуществляется через кредитные организации в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня издания распоряжения о его выплате.

3. Ответственность

Ответственность за целевое использование средств, связанных с предоставлением денежного вознаграждения за добровольную сдачу ОМВД России по Канашскому району и отделению ЛРР Управления Росгвардии по Чувашской Республике незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся или найденных на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, и представления достоверной отчетности несет сектор по делам ГОЧС, мобилизации и специальных программ администрации.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Канашского муниципального округа
Чувашской Республики
от 18.05.2023 № 496

**Размеры денежного вознаграждения
за добровольную сдачу незаконно хранящегося или найденного на территории Канашского
муниципального округа Чувашской Республики огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых
веществ и взрывных устройств**

№ п/п	наименование	количество	сумма, руб.
1.	охотничье огнестрельное гладкоствольное оружие	1 единица	2000 - 8000
2.	обрез огнестрельного гладкоствольного оружия	1 единица	2000 - 8000
3.	охотничье огнестрельное оружие с нарезным стволом калибра более 5,6 мм	1 единица	3000 - 10000
4.	пистолет (револьвер) калибра более 5,6 мм	1 единица	3000 - 10000
5.	газовое оружие, огнестрельное оружие ограниченного поражения	1 единица	300 - 1000
6.	малокалиберное оружие	1 единица	3000 - 10000
7.	самодельное стреляющее устройство	1 единица	2000 - 10000
8.	граната, мина, снаряд	1 штука	2000 - 10000
9.	патрон ружейный	1 штука	до 15
10.	патрон для нарезного оружия	1 штука	до 30
11.	патрон малокалиберный	1 штука	до 30
12.	взрывчатые вещества	100 граммов	300 - 800
13.	средства взрывания (детонаторы, огнепроводный шнур и т.д.)	1 шт./1 метр	300 - 600

**ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЙ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЙЫШĂНУ

19.05.2023 498 №

Канаш хули

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2023 № 498

город Канаш

**О внесении изменений в постановление
«Об организации отдыха детей,
их оздоровления и занятости
в Канашском муниципальном
округе Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 02 марта 2012 года №70 «Об организации отдыха детей и их оздоровления и занятости в Чувашской Республике» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 05.03.2013 №80, от 09.04.2014 № 111, от 25.03.2015 № 90, от 07.04.2016 № 104, от 22.03.2017 № 106, от 28.03.2018 №91, от 13.03.2019 №74, от 13.06.2019 №204, от 11.03.2020 № 87, от 11.11.2020 №615, от 10.03.2021 №78, от 22.07.2021 №325, от 24.11.2021 №598, от 09.03.2022 №79, от 23.11.2022 №79, от 23.11.2022 №618, от 09.03.2023 №145, от 18.04.2023 №244), Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление «Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Канашском муниципальном округе Чувашской Республики», утвержденное администрацией Канашского муниципального округа Чувашской Республики 27.03.2023г. №291, следующие изменения:

1.1. подпункт е) пункта 9 дополнить новыми абзацами третьим-восьмым следующего содержания:

«отдых в учреждениях отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия не чаще одного раза в течение календарного года детей, являющихся членами семей участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г. (далее – специальная военная операция):

лиц, проходящих военную службу в батальоне связи «Атӑл», сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции (далее – военнослужащие);

граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», проживающих в Чувашской Республике (далее – мобилизованные лица);

граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для участия в специальной военной операции, проживающих в Чувашской Республике (далее – военнослужащие по контракту);

граждан Российской Федерации, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции (далее – добровольцы);

военнослужащих, мобилизованных лиц, военнослужащих по контракту, добровольцев, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживавших на территории Чувашской Республики, граждан Российской Федерации, проходивших военную службу по контракту, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики», погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции;»

абзацы третий - двенадцатый считать соответственно абзацами девятым - восемнадцатым;

1.2. В Порядке организации отдыха детей и их оздоровления в Канашском муниципальном округе Чувашской Республики:

пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Уполномоченный орган - в части организации отдыха детей школьного возраста и их оздоровления:

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Канашского муниципального округа Чувашской Республики; победителей и призеров республиканских, межрегиональных, всероссийских, международных олимпиад, конкурсов, соревнований и иных мероприятий, активистов детских общественных объединений (организаций);

детей, являющихся членами семей участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г. (далее – специальная военная операция);

лиц, проходящих военную службу в батальоне связи «Атӑл», сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции (далее – военнослужащий);

граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», проживающих в Чувашской Республике (далее – мобилизованное лицо);

граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по кон-тракту, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для участия в специальной военной операции, проживающих в Чувашской Республике (далее – военнослужащий по контракту);

граждан Российской Федерации, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции (далее – доброволец);

военнослужащих, мобилизованных лиц, военнослужащих по контракту, добровольцев, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживавших на территории Чувашской Республики, граждан Российской Федерации, проходивших военную службу по контракту, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики», погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

Бесплатные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия предоставляются детям, являющимся членами семей участников специальной военной операции: военнослужащих, военнослужащих по контракту в период действия контракта, мобилизованных лиц в период прохождения ими военной службы по мобилизации; добровольцев в период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, их участия в специальной военной операции.»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Отдых детей, указанных в абзацах втором – третьем пункта 2.2 настоящего Порядка, и их оздоровление осуществляются в учреждениях отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия, лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях палаточного типа, детских специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности, а также в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Всероссийский детский центр «Орленок», федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Международный детский центр «Артек», федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Всероссийский детский центр «Смена», федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Всероссийский детский центр «Океан».

Отдых детей, указанных в абзацах четвертом – девятом пункта 2.2 настоящего Порядка, осуществляется в учреждениях отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия.»;

в пункте 5:

абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции:

«Бесплатно предоставляются путевки детям из семей с пятью и более несовершеннолетними; детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в государственных общеобразовательных учреждениях Чувашской Республики; детям, являющимся членами семей участников специальной военной операции.»

абзац двадцатый дополнить словами: «, достигших возраста 14 лет; копии свидетельств о рождении детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии)».

дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. Бесплатные путевки в учреждениях отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия родители или иные законные представители детей, являющихся членами семей участников специальной военной операции, выбирают самостоятельно из числа путевок, имеющихся в автоматизированной системе сбора, учета и обработки заявок на приобретение путевок в учреждениях отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на момент обращения.

Для получения бесплатной путевки родители или иные законные представители детей, являющихся членами семей участников специальной военной операции, представляют в уполномоченный орган не позднее десяти календарных дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях заявителя с указанными лицами) и согласие на обработку персональных данных, копии доку-ментов, удостоверяющих личность заявителя, копию документа, удостоверяющего личность ребенка, достигшего возраста 14 лет, копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии), копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии).

Основаниями для отказа в регистрации заявления являются непредставление документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, и (или) выявление в них недостоверных сведений.

Родители или иные законные представители детей, являющихся членами семей участников специальной военной операции, по собственной инициативе вправе представить:

копию свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка (детей);

документ о прохождении военнослужащим военной службы в батальоне связи «Атӑл», сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции;

документ о прохождении мобилизованным лицом военной службы по мобилизации;

документ о действии контракта военнослужащего по контракту;

документ о действии контракта добровольца о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, об участии в специальной военной операции;

копию свидетельства о смерти военнослужащего, мобилизованного лица, военнослужащего по контракту, добровольца, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, родившегося и (или) проживавшего на территории Чувашской Республики, гражданина Российской Федерации, проходившего военную службу по контракту, направленного из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики», погибшего (умершего) в результате участия в специальной военной операции;

справку об обстоятельствах наступления страхового случая в связи с гибелью (смертью) застрахованного лица (военнослужащего) в период прохождения военной службы (военных сборов) по форме, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 8 декабря 2022 г. № 755 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 декабря 2022 г., регистрационный № 71757).

В случае если родителем или иным законным представителем детей, являющихся членами семей участников специальной военной операции, не представлены по собственной инициативе документы, указанные в абзацах пятом – одиннадцатом настоящего пункта, Минобразования Чувашии для их получения направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее пяти рабочих дней после дня поступления заявления.

Предоставление детям, являющимся членами семей участников специальной военной операции, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия осуществляется не чаще одного раза в течение календарного года.

Уполномоченный орган совместно с образовательными учреждениями обеспечивает информационное сопровождение родителей (законных представителей) детей, являющихся членами семей участников специальной военной операции, по вопросам подготовки к организации отдыха и оздоровления данной категории детей посредством электронных образовательных и информационных ресурсов образовательных учреждений.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника управления образования и молодежной политики администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики Сергееву Л.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 24 марта 2023 года.

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЬН О КРУГ ЁН
АДМИНИСТРАЦИ Ё



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЙЫШӐНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2023 501 №

19.05.2023 № 501

Канаш хули

город Канаш

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждений образования Канашского муниципального округа Чувашской Республики

Во исполнение постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 16.02.2023г. №105 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики» от 13.09.2013г. № 377 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере образования и науки», **Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников учреждений образования Канашского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики от 09.03.2023 №213, следующие изменения:

1.1. в наименовании слово «Положение» и далее по тексту заменить словами «Примерное положение»;

1.2. абзац первый пункта 7.4 изложить в следующей редакции:

«Решение об осуществлении выплат стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения за качество выполняемых работ принимается управлением образования и молодежной политики Канашского муниципального округа, остальным работникам образовательного учреждения - руководителем учреждения и осуществляется с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя.».

1.3. абзац первый пункта 7.5 изложить в следующей редакции:

«Порядок, размер и условия премирования работников учреждения по итогам работы определяется локальным нормативным актом руководителя учреждения. Порядок, размер и условия премирования руководителей учреждений по итогам работы утверждаются локальным нормативным актом управления образования администрации Канашского района.».

1.4. пункт 7.7 изложить в следующей редакции:

«7.7. Из средств фонда оплаты труда педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами, принятым на работу с 1 июня 2016 г., однократно выплачивается единовременное денежное пособие в размере 10 окладов (ставок) (далее - единовременное денежное пособие).

Решение о предоставлении единовременного денежного пособия принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления педагогического работника, являющегося молодым специалистом.

Педагогический работник, являющийся молодым специалистом, вправе обратиться с заявлением о предоставлении единовременного денежного пособия по истечении одного года и не позднее трех лет со дня заключения им трудового договора с учреждением.

Единовременное денежное пособие предоставляется педагогическому работнику, являющемуся молодым специалистом, при условии осуществления им трудовой деятельности по основному месту работы в данном учреждении в течение трех лет с учетом периода, отработанного до получения единовременного денежного пособия.

Педагогический работник, являющийся молодым специалистом, обязан возвратить часть единовременного денежного пособия, рассчитанную с даты прекращения трудового договора пропорционально неотработанному периоду, в случае прекращения трудового договора до истечения трехлетнего срока (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77, пунктами 1 и 2 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5-7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) в течение 20 рабочих дней с даты его прекращения.

Из средств фонда оплаты труда педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами, указанным в абзацах четырнадцатом, пятнадцатом настоящего пункта, выплачивается единовременная денежная выплата за каждый полный год работы в образовательных учреждениях Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее в настоящем пункте соответственно - педагогический работник, единовременная денежная выплата):

находящихся в сельском населенном пункте либо поселке городского типа в Канашском муниципальном округе Чувашской Республики, в следующих размерах:

за первый год работы - 20 тыс. рублей;

за второй год работы - 40 тыс. рублей;

за третий год работы - 60 тыс. рублей;

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты принимает руководитель образовательного учреждения на основании письменного заявления педагогического работника.

Педагогический работник вправе обратиться с заявлением о предоставлении единовременной денежной выплаты по истечении полного года работы в образовательном учреждении ежегодно до истечения трехлетнего срока со дня приема на работу.

Единовременная денежная выплата предоставляется:

педагогическому работнику, завершившему обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по основным программам профессионального обучения и впервые принятому на работу по трудовому договору на должность педагогического работника в соответствии с профессиональной квалификационной группой должностей педагогических работников на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный N 11731), в образовательную организацию, являющуюся основным местом его работы;

лицу, указанному в частях 3-4 статьи 46 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", продолжающему педагогическую деятельность по основному месту работы в образовательном учреждении, начиная с года получения квалификации.

Единовременная денежная выплата производится педагогическому работнику при условии выполнения педагогическим работником нормы рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204).

В случае перехода педагогического работника на работу по трудовому договору по педагогической специальности в другую образовательное учреждение, находящееся в сельском населенном пункте, поселке городского типа либо в городе с населением до 50 тыс. человек в Чувашской Республике, при ликвидации или реорганизации образовательного учреждения выплаты такому педагогическому работнику производятся со дня принятия по первому месту работы ежегодно до истечения трехлетнего стажа работы по педагогической специальности.

Предоставление единовременной денежной выплаты приостанавливается на время нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. После выхода такого лица из соответствующего отпуска предоставление

ему единовременной денежной выплаты возобновляется, при этом срок ее предоставления продлевается на соответствующий период.

Предоставление единовременной денежной выплаты приостанавливается на время прохождения педагогическим работником военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе", или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. После возобновления таким лицом трудового договора предоставление ему единовременной денежной выплаты возобновляется, при этом срок ее предоставления продлевается на соответствующий период.

В случае поступления педагогического работника не позднее трех месяцев после окончания прохождения военной службы или заменяющей ее альтернативной гражданской службы на работу в образовательное учреждение, с которой трудовые отношения были прекращены в связи с призывом его на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, право на получение единовременной денежной выплаты у педагогического работника возобновляется, при этом срок ее предоставления продлевается на соответствующий период.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления образования и молодежной политики администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики Сергееву Л.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЙ



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2023 № 513

город Канаш

ЙЫШАНУ

19.05.2023 513 №

Канаш хули

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Канашского муниципального округа Чувашской Республики

Руководствуясь статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Канашского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики от 20.01.2023 г. № 67, следующие изменения:

1.1. пункт 7.1. раздела VII изложить в следующей редакции:

«7.1. За безупречную и эффективную работу при наличии экономии фонда оплаты труда на основании соответствующего правового акта работникам Учреждения выплачивается единовременное поощрение, в следующих случаях:

- при объявлении Благодарности и награждении Почетной грамотой администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики - в размере двух тысяч рублей;

- при объявлении Благодарности и награждении Почетной грамотой Совета муниципальных образований Чувашской Республики, Государственного Совета Чувашской Республики - в размере трех тысяч рублей;

- награждением государственными наградами Российской Федерации, Чувашской Республики и ведомственными наградами Российской Федерации, Чувашской Республики - в размере одного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью;

- ко Дню профессионального праздника – в размере одного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя - главного бухгалтера МКУ «ЦФХО» Канашского муниципального округа Кузьмину Н.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2023 года.

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЙ



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2023 № 516

город Канаш

ЙЫШАНУ

22.05.2023 516 №

Канаш хули

Об утверждении алгоритма действий инвестора для получения земельного участка в аренду (на торгах и без торгов)

Во исполнение абзаца 1 пункта 2.4 вопроса 2 Перечня поручений Главы Чувашской Республики от 20.02.2023 № 02/01-2993, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые алгоритмы действий инвестора для получения земельного участка в аренду (на торгах и без торгов).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

Утверждено
постановлением администрации
Канашского муниципального округа
Чувашской Республики
от 22.05.2023 № 516

Алгоритм действий инвестора для получения земельного участка (на торгах)

№ п/п	Шаг алгоритма (Процедура)	Срок Фактический	Срок целевой	Количество документов	Входящие документы	Результирующие документы	Нормативный правовой акт	Категории инвестиционных проектов	Примечание
1.	Направление в уполномоченный орган заявления о проведении аукциона	1 рабочий день	1 рабочий день	3	1. Заявление о проведении аукциона; 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя); 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН)	Уведомление о получении заявления	Статья 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ); Пункт 10 приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений, а также требований к их формату»	Для всех объектов капитального строительства	-
2.	Принятие решения о проведении аукциона, получение информации о возможности технологического присоединения объекта капитального строительства к инженерным сетям, определение рыночной стоимости	66 рабочих дней	66 рабочих дней	2	1. Заявление о проведении аукциона; 2. Выписка из ЕГРН	1. Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, применяемые в целях архитектурно-строительного проектирования; 2. Отчет об определении рыночной стоимости; 3. Извещение о проведении аукциона.	Статья 39.11 ЗК РФ; Статья 52.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ); Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»	Для всех объектов капитального строительства	-
3.	Размещение информации об аукционе на официальном сайте https://torgi.gov.ru	1 рабочий день	1 рабочий день	2	1. Заявление о проведении аукциона 2. Выписка из ЕГРН	1. Извещение о проведении аукциона	Подпункты 18 - 20 статьи 39.11 ЗК РФ	Для всех объектов капитального строительства	-
4.	Проведение аукциона	22 рабочих дня	22 рабочих дня	3	1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка; 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя); 3. Документы, подтверждающие внесение задатка.	1. Протокол о результатах аукциона	Пункт 1, пункт 15 статьи 39.12 ЗК РФ	Для всех объектов капитального строительства	-
5.	Заключение договора с инвестором	10 рабочих дней	10 рабочих дней	-	Не требуется	1. Договор	Пункт 20 статьи 39.12 ЗК РФ	Для всех объектов капитального строительства	-

Алгоритм действий инвестора для получения земельного участка в аренду (без торгов)

№ п/п	Шаг алгоритма (Процедура)	Срок Фактический	Срок целевой	Количество документов	Входящие документы	Результирующие документы	Нормативный правовой акт	Категории инвестиционных проектов	Примечание
1.	Подача заявления о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	1 рабочий день	1 рабочий день	3	1. Заявление об утверждении и схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	Уведомление о получении заявления	Статья 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ); Пункт 10 приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений, а	Для всех объектов капитального строительства	-

			(личность заявителя); 3. Проект схемы расположения земельного участка (в случае, если подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов обеспечена гражданином или юридическим лицом)	также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития России № 7)			
2. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	15 рабочих дней	15 рабочих дней	2	1. Заявление об утверждении и схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 2. Проект схемы расположения земельного участка (в случае, если подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов обеспечена гражданином или юридическим лицом)	1. Схема расположения земельного участка; 2. Решение об утверждении и схемы расположения земельного участка	Пункт 13 статьи 11.10 ЗК РФ; Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»	Для всех объектов капитального строительства
3. Образование земельного участка	Устанавливается договором	Устанавливается договором	1	Договор подряда на выполнение кадастровых работ	Межевой план	Статья 36 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; статья 22 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - ФЗ № 218); приказ Минэкономразвития России от 8 декабря 2015 г. № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»	Для всех объектов капитального строительства
4. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка	5 рабочих дней	5 рабочих дней	4	1. Заявление; 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя); 3. Решение об утверждении и схемы расположения земельного участка;	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН)	Пункт 3 части 1 статьи 16, статья 18, статья 28 ФЗ № 218	Для всех объектов капитального строительства

				4. Межевой план			
5. Подача заявления о предоставлении земельного участка в уполномоченный орган	1 рабочий день	1 рабочий день	3	1. Заявление о предоставлении земельного участка; 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя); 3. Выписка из ЕГРН	Уведомление о получении заявления	Статья 39.17 ЗК РФ; Пункт 10 приказа Минэкономразвития № 7	Для всех объектов капитального строительства
6. Договор с инвестором заключен	22 рабочих дня	22 рабочих дня	2	1. Заявление о предоставлении земельного участка; 2. Выписка из ЕГРН	1. Решение о предоставлении земельного участка; 2. Договор	Пункт 5 статьи 39.17 ЗК РФ	Для всех объектов капитального строительства

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЙЫШĂНУ

22.05.2023 517 №

Канаш хули

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2023 № 517

город Канаш

Об утверждении административного регламента администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», постановлением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики от 9 января 2023 г. № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Канашском муниципальном округе Чувашской Республики» **администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

**Приложение № 1
к постановлению
администрации Канашского
муниципального округа
Чувашской Республики от
22.05.2023 № 517**

Административный регламент администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее - муниципальная услуга).

Предварительное согласование предоставления земельного участка, занятого гаражом, осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 137-ФЗ). На отношения, регулируемые пунктом 2 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ, не распространяются положения подпункта 4 пункта 3 статьи 11.3, подпункта 6 пункта 1, пунктов 2, 10, 10.1 статьи 39.15, подпунктов 8, 14 и 20 статьи 39.16, подпункта 4 пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, обладающие правом на получение земельного участка без проведения торгов (далее - Заявитель) из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктами 2, 14-16, 20 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ оснований, в случае если испрашиваемый земельный участок подлежит образованию или граница земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

В силу положений ст. 5 Земельного кодекса Российской Федерации заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица. Особенности участия иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц в земельных и связанных с ними гражданско-правовых отношениях установлены в п. 3 ст. 15, п. 1 ст. 22, п. 5 ст. 35, п. 4 ст. 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации.

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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между Администрацией Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

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)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (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.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, является открытой и общедоступной и размещается:

- на официальном сайте Канашского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации);
- на информационных стендах в здании администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, структурных подразделениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Уполномоченный орган).

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

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

1.4.2. Сведения о месте нахождения администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Уполномоченного органа, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты.

Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики:

Место нахождения по адресу: 429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. 30лет Победы, д. 87.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (83533) 2-16-22. Адрес электронной почты: kanash@cap.ru.

Отдел имущественных и земельных отношений управления сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики:

Место нахождения по адресу: 429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. 30лет Победы, д. 87.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей Уполномоченным органом:

вторник, четверг - 09.00 - 16.00 часов;

перерыв на обед - 12.00 - 13.00 часов.

Справочный телефон: 8 (83533) 2-84-80.

1.4.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.4.4. Публичное устное информирование
Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.4.5. Публичное письменное информирование
Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- наименование структурного подразделения администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.4.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

1.4.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Канашского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел экономики, земельных и имущественных отношений (далее - Отдел).

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса 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:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача постановления администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное уведомление администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3) в случае принятия решения об исправлении технической ошибки или ошибки в выданных документах - замена документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя):

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в уполномоченном структурном подразделении при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В соответствии с Федеральным законом от 5 декабря 2022 г. № 509-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3-5 Федерального закона «О внесении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 20 календарных дней со дня поступления заявления.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный абзацем первым настоящего подраздела, может быть продлен не более чем до 35 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О

продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Уполномоченный орган уведомляет заявителя.

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

В случае подачи заявления и документов через МФЦ датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, его должностных лиц, работников размещаются на официальном сайте администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет», 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

2.6.1. Заявители представляют лично в администрацию Канашского муниципального округа Чувашской Республики или в МФЦ либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, второй - у заявителя).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени юридического лица вправе обратиться представитель на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований, за исключением отношений, регулируемых пунктами 2.7 - 2.10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. Требования подпункта 6 пункта 2.6.2 настоящего подраздела не распространяются на отношения, регулируемые пунктами 2.7 - 2.10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.6.4. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленный садоводским или огородничским некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.5. При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом Отдела либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителем.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, предоставляемое в форме электронного документа, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в иных органах и их структурных подразделениях, организациях и учреждениях Отделом запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе, в том числе в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

В случае непредоставления заявителем документов и сведений, указанных в настоящем пункте, специалистами уполномоченного структурного подразделения осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента.

2.6.7. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с подразделом 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.

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

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

2.7.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов и при условии устранения обстоятельств возврата можно подать повторно. Датой исчисления срока выполнения муниципальной услуги в этом случае будет дата регистрации этого повторного заявления.

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

2.8.1. В случае если на дату поступления в администрацию Канашского муниципального округа Чувашской Республики заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в п. 16 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Заявление на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов и при условии устранения обстоятельств отказа можно подать повторно. Датой исчисления срока выполнения муниципальной услуги в этом случае будет дата регистрации этого повторного заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления: - в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

- в автоматизированной системе многофункционального центра 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.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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. Вход в здание администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, 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 Канашского муниципального округа, 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 Канашского муниципального округа;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики 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 Канашского муниципального округа Чувашской Республики 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 Канашского муниципального округа Чувашской Республики предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания администрации Канашского муниципального округа выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики 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.

Вход в здание администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Канашского муниципального округа.

Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

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

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

Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного органа и 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 Канашского муниципального округа Чувашской Республики (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Канашского муниципального округа и наличие необходимого количества парковочных мест;

обеспечение свободного доступа в здание администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

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 запросом. 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 запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрена.

2.14.3. 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 выдаче документов или (об отказе в выдаче документов) о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, 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 № 2 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1: Принятие решения о выдаче документов или (об отказе в выдаче документов) о предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания.

3.3.2. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.3.3. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявкой 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 Отдел, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

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

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) прописываются полностью и соответствуют паспортным данным;

- наличие в документах исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинники экземпляры документов возвращает заявителю;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом Отдела по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных документов подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

Специалист Отдела обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении муниципальной услуги запрашиваются:

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

- в Федеральной налоговой службе - сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

Специалисты Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в подразделе 6 2.6 раздела II Административного регламента. 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 (последнее - 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 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти 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.

3.3.5. 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 Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект постановления администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проект постановления согласовывается с начальником Отдела, проходит правовую экспертизу в отделе правового обеспечения администрации и согласовывается заместителем главы администрации Канашского муниципального округа, курирующим предоставление данной муниципальной услуги.

Согласованный проект постановления направляется главе Канашского муниципального округа Чувашской Республики для рассмотрения и подписания.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8. раздела II Административного регламента, исполнитель в течение 2-х рабочих дней со дня их выявления готовит письмо в адрес заявителя об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.6. Заверенная копия постановления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции, с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата.

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

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

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений и (или) дополнений в документы в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

3.4.7. 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 либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист Отдела обеспечивает внесение исправлений и (или) дополнений в указанные документы в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.5.1. В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

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

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

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

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

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

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

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

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

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

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

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

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

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

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

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

- В расписке указываются следующие пункты:
- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

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

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления с приложениями документов.

3.5.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД, осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.6.2. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД, официальном сайте администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики «Интернет».

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, в день поступления 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.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным

органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Установление личности заявителя может осуществляться посредством: единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.6.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

3.6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы - начальник управления сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентные действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

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

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

- устной информации, полученной по телефону;
- информации, полученной из администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по запросу в письменной или электронной форме.

Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно

в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего орган, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Канашского муниципального округа, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Канашского муниципального округа Чувашской Республики, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Канашского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение по согласию заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. В письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Канашского муниципального округа Чувашской Республики принимает решение о бесновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Канашского муниципального округа Чувашской Республики или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю

МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Канашского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Главе Канашского муниципального округа Чувашской Республики

_____ (Ф.И.О.)
 _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина)
 _____ (паспортные данные гражданина)
 _____ (адрес заявителя и (или) адрес электронной почты)

 контактный телефон _____

Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером (в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости») _____

_____ для _____ (цель использования, местоположение земельного участка) площадью _____ кв. м на праве _____ (вид права: собственность без торгов, аренда без торгов, постоянное (бессрочное) пользование; безвозмездное пользование) реквизиты решения* _____ на срок _____.

Основанием предоставления земельного участка без проведения торгов является _____ (из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктами 2**, 14-16, 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. - при наличии, гражданина)

*- реквизиты решения:

- об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

** - в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанного в пункте 2 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, заявитель отдельно указывает, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____ (фамилия, имя, (при наличии) отчество субъекта персональных данных), документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) серия, номер _____ выдан _____ (дата выдачи указанного документа, наименование органа,

выдавшего документ) зарегистрирован(а) по адресу: _____

в целях оказания муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка даю согласие администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, находящейся по адресу: Чувашская Республика, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 87 на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, (при наличии) отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, обладающие правом на получение земельного участка без проведения торгов, желающие предварительно согласовать предоставление земельного участка.

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

_____ (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, на которое подается жалоба)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

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

«__» _____ 20__ г

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру выплаты денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по Канашскому району (далее - ОМВД России по Канашскому району) и Отделению лицензионно-разрешительной работы (по городу Канашу, Батыревскому, Канашскому, Комсомольскому, Урмарскому, Шемуршинскому, Яльчикскому и Янтиковскому районам) Управления Росгвардии по Чувашской Республике (далее - отделение ЛРР Управления Росгвардии по Чувашской Республике) незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся или найденных на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, в соответствии с муниципальной программой «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Канашского муниципального округа Чувашской Республики».

2. Порядок финансирования

2.1. Финансирование расходов, связанных с предоставлением денежного вознаграждения за добровольную сдачу ОМВД России по Канашскому району и отделению ЛРП Управления Росгвардии по Чувашской Республике незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся у населения, осуществляется за счет средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2. В соответствии с решением Собрания депутатов Канашского муниципального округа Чувашской Республики «О бюджете Канашского муниципального округа на финансовый год и на плановый период» главным распорядителем средств, направляемых на расходы, связанные с предоставлением денежного вознаграждения за добровольную сдачу ОМВД России по Канашскому району и отделению ЛРП Управления Росгвардии по Чувашской Республике незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся у населения, является администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее администрация).

2.3. Право на выплату денежного вознаграждения имеют граждане в возрасте старше 18 лет, которые добровольно сдали ОМВД России по Канашскому району и отделению ЛРП Управления Росгвардии по Чувашской Республике незаконно хранившееся или найденное на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики огнестрельное оружие, его основные части, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства (далее - гражданин).

2.4. Для выплаты денежного вознаграждения гражданин обращается с заявлением и предоставляет в администрацию следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) документы, подтверждающих факт добровольной сдачи гражданином незаконно хранящегося оружия;
- 3) документ, содержащий реквизиты банковского счета.

2.5. В целях выплаты денежного вознаграждения от имени гражданина вправе обратиться его представитель, который дополнительно представляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий его полномочия (нотариально засвидетельствованную копию).

2.6. Решение о выплате денежного вознаграждения (об отказе в выплате денежного вознаграждения) принимается администрацией в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заключения комиссии по организации приема у населения незаконно хранящегося или найденного на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, и определения размера выплаты денежного вознаграждения, которое оформляется распоряжением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

2.7. Основаниями для принятия решения об отказе в выплате денежного вознаграждения являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка;
- 2) выявление в представленных документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

2.8. Выплата денежного вознаграждения осуществляется через кредитные организации в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня издания распоряжения о его выплате.

3. Ответственность

Ответственность за целевое использование средств, связанных с предоставлением денежного вознаграждения за добровольную сдачу ОМВД России по Канашскому району и отделению ЛРП Управления Росгвардии по Чувашской Республике незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся или найденных на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, и представления достоверной отчетности несет сектор по делам ГОЧС, мобилизации и специальных программ администрации.

**Приложение № 2
к постановлению администрации
Канашского муниципального округа
Чувашской Республики
от 18.05.2023 № 496**

**Размеры денежного вознаграждения
за добровольную сдачу незаконно хранящегося или найденного на территории Канашского
муниципального округа Чувашской Республики огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых
веществ и взрывных устройств**

№ п/п	наименование	количество	сумма, руб.
1.	охотничье огнестрельное гладкоствольное оружие	1 единица	2000 - 8000
2.	обрез огнестрельного гладкоствольного оружия	1 единица	2000 - 8000
3.	охотничье огнестрельное оружие с нарезным стволом калибра более 5,6 мм	1 единица	3000 - 10000
4.	пистолет (револьвер) калибра более 5,6 мм	1 единица	3000 - 10000
5.	газовое оружие, огнестрельное оружие ограниченного поражения	1 единица	300 - 1000
6.	малокалиберное оружие	1 единица	3000 - 10000
7.	самодельное стреляющее устройство	1 единица	2000 - 10000
8.	граната, мина, снаряд	1 штука	2000 - 10000
9.	патрон ружейный	1 штука	до 15
10.	патрон для нарезного оружия	1 штука	до 30
11.	патрон малокалиберный	1 штука	до 30
12.	взрывчатые вещества	100 граммов	300 - 800
13.	средства взрывания (детонаторы, огнепроводный шнур и т.д.)	1 шт./1 метр	300 - 600

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

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

**Приложение
к постановлению администрации
Канашского муниципального округа
Чувашской Республики
от 22.05.2023 г. № 519**

**Порядок
разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Канашского
муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный и долгосрочный периоды**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный и долгосрочный периоды (далее - прогноз на среднесрочный и долгосрочный периоды).

1.2. Разработка и корректировка прогноза на среднесрочный и долгосрочный периоды осуществляется отделом сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности управления сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - отдел экономики) совместно с заинтересованными структурными подразделениями администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики и другими участниками стратегического планирования при методическом содействии республиканского органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере анализа и прогнозирования социально-экономического развития (далее - республиканский орган исполнительной власти).

1.3. Прогноз социально-экономического развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный период (далее - прогноз на среднесрочный период) согласовывается главой Канашского муниципального округа Чувашской Республики не позднее 1 ноября текущего года.

Прогноз на среднесрочный период не позднее пяти рабочих дней со дня принятия главой Канашского муниципального округа Чувашской Республики решения о его одобрении размещается на официальном сайте администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

1.4. Прогноз социально-экономического развития Чувашской Республики на долгосрочный период (далее - прогноз на долгосрочный период) утверждается постановлением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики не позднее 1 декабря текущего года.

Прогноз на долгосрочный период в течение пяти рабочих дней со дня принятия главой Канашского муниципального округа Чувашской Республики решения о его утверждении размещается на официальном сайте Канашского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Разработка и корректировка прогноза на среднесрочный период

2.1. Прогноз на среднесрочный период разрабатывается ежегодно на период, следующий за текущим годом, продолжительностью до трех лет включительно на основе прогноза социально-экономического развития Российской Федерации и Чувашской Республики на среднесрочный период, стратегии социально-экономического развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики с учетом основных направлений бюджетной и налоговой политики Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2. Прогноз на среднесрочный период разрабатывается на вариативной основе и содержит:

- 1) оценку достигнутого уровня социально-экономического развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики;
- 2) оценку факторов и ограничений экономического роста Канашского муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный период;
- 3) направления социально-экономического развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики и целевые показатели одного или нескольких вариантов прогноза на среднесрочный период, включая количественные показатели и качественные характеристики социально-экономического развития;
- 4) основные параметры муниципальных программ Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

2.3. Разработка прогноза на среднесрочный период осуществляется отделом экономики совместно с заинтересованными структурными подразделениями администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - участники разработки прогноза на среднесрочный период).

2.4. Отдел экономики:

- 1) не позднее чем через семь рабочих дней со дня получения из республиканского органа исполнительной власти сценарных условий функционирования экономики Чувашской Республики и основных параметров прогноза социально-экономического развития Чувашской Республики на среднесрочный период направляет участникам разработки прогноза на среднесрочный период организационно-методические материалы, необходимые для разработки прогноза на среднесрочный период;
- 2) в течение одного месяца после получения из республиканского органа исполнительной власти сценарных условий функционирования экономики Чувашской Республики и основных параметров прогноза социально-экономического развития Чувашской Республики на среднесрочный период разрабатывает отдельные показатели и разделы прогноза на среднесрочный период в установленной сфере деятельности, обобщает показатели прогноза на среднесрочный период (далее также - материалы), представленные участниками разработки прогноза на среднесрочный период;
- 3) в течение 10 рабочих дней со дня поступления от участников разработки прогноза на среднесрочный период материалов проводит их проверку, которая включает:

- о рассмотрении материалов на соответствие отчетных данных, представленных участниками разработки прогноза на среднесрочный период, данным официального статистического учета;
- проверку правильности проведения расчетов балансовых и относительных показателей прогноза на среднесрочный период;
- сопоставление представленных участниками разработки прогноза на среднесрочный период показателей прогноза на среднесрочный период со сложившимися тенденциями социально-экономического развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики;
- анализ представленных материалов с точки зрения достаточности и обоснованности изменений прогнозных показателей социально-экономического развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики;
- 4) принимает по результатам проверки материалов одно из следующих решений:

- о возврате представленных участниками разработки прогноза на среднесрочный период материалов для доработки в случаях несоответствия отчетных данных, представленных участниками разработки прогноза на среднесрочный период, данным официального статистического учета, установления наличия ошибок при проведении расчетов балансовых и относительных показателей прогноза на среднесрочный период, недостаточной обоснованности степени влияния факторов, способствующих изменению тенденций развития, отсутствия пояснительных записок;
- о направлении участникам разработки прогноза на среднесрочный период запроса о предоставлении дополнительной информации или разъяснений материалов;
- об использовании представленных материалов для формирования прогноза на среднесрочный период и подготовки пояснительной записки.

2.5. Корректировка прогноза на среднесрочный период осуществляется отделом экономики совместно с участниками разработки прогноза на среднесрочный период на основе итогов социально-экономического развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики за девять месяцев текущего финансового года после получения из республиканского органа исполнительной власти уточненных основных параметров прогноза социально-экономического развития Чувашской Республики на среднесрочный период в срок не позднее 1 ноября текущего финансового года в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 настоящего Порядка.

III. Разработка и корректировка прогноза на долгосрочный период

3.1. Прогноз на долгосрочный период разрабатывается каждые три года на 6 и более лет на основе прогноза социально-экономического развития Чувашской Республики на долгосрочный период с учетом прогноза научно-технологического развития Чувашской Республики и данных, представляемых структурными подразделениями администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - участники разработки прогноза на долгосрочный период).

**ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2023 519 №

22.05.2023 № 519

Канаш хули

город Канаш

Об утверждении порядка разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный и долгосрочный периоды

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный и долгосрочный периоды (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Структурным подразделениям администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики представлять в отдел сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности управления сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики материалы для разработки прогноза социально-экономического развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный и долгосрочный периоды в соответствии с Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности.

3.2. Прогноз на долгосрочный период разрабатывается на вариативной основе и содержит:
 1) оценку достигнутого уровня социально-экономического развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики;
 2) определение вариантов внутренних условий и характеристик социально-экономического развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики на долгосрочный период;
 3) оценку факторов и ограничений экономического роста Канашского муниципального округа Чувашской Республики на долгосрочный период;
 4) направления социально-экономического развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики и целевые показатели одного или нескольких вариантов прогноза на долгосрочный период, включая количественные показатели и качественные характеристики социально-экономического развития;
 5) основные параметры муниципальных программ Канашского муниципального округа Чувашской Республики;
 6) основные показатели развития по отдельным видам экономической деятельности на долгосрочный период с учетом проведения мероприятий, предусмотренных муниципальными программами Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

3.3. Отдел экономики:
 1) после получения из республиканского органа исполнительной власти сценарных условий функционирования экономики Чувашской Республики, основных параметров прогноза социально-экономического развития Чувашской Республики на долгосрочный период, методических рекомендаций направляет участникам разработки прогноза на долгосрочный период организационно-методические материалы, необходимые для разработки прогноза на долгосрочный период, не позднее чем через семь рабочих дней со дня их получения;

2) в течение одного месяца после получения из республиканского органа исполнительной власти сценарных условий функционирования экономики Чувашской Республики и основных параметров прогноза социально-экономического развития Чувашской Республики на долгосрочный период разрабатывает отдельные показатели и разделы прогноза на долгосрочный период в установленной сфере деятельности;

3) проверяет качество и полноту представляемых участниками разработки прогноза на долгосрочный период показателей прогноза на долгосрочный период, анализирует и обобщает их в течение 10 рабочих дней со дня их получения от участников разработки прогноза на долгосрочный период;

3.4. Участники разработки прогноза на долгосрочный период не позднее чем через 15 рабочих дней со дня получения организационно-методических материалов, необходимых для разработки прогноза на долгосрочный период:

1) осуществляют комплексный анализ тенденций развития в установленной сфере деятельности, дают оценку значений показателей прогноза на долгосрочный период и их изменения в текущем году, указывают причины происходящих изменений;

2) на основе комплексного анализа разрабатывают показатели прогноза на долгосрочный период, описывают динамику и причины их изменения в прогнозируемом периоде, а также меры, направленные на достижение показателей прогноза на долгосрочный период;

3) представляют в отдел экономики показатели прогноза на долгосрочный период с пояснительной запиской.

3.5. Корректировка прогноза на долгосрочный период осуществляется с учетом прогноза на среднесрочный период не позднее 1 декабря года корректировки прогноза на долгосрочный период в порядке, предусмотренном пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Порядка.

IV. Порядок общественного обсуждения проектов прогнозов на среднесрочный и долгосрочный периоды

4.1. В целях обеспечения открытости и доступности информации об основных положениях документов стратегического планирования Канашского муниципального округа Чувашской Республики проекты прогнозов на среднесрочный и долгосрочный периоды (далее - проект прогноза) подлежат общественному обсуждению.

4.2. Общественное обсуждение обеспечивается путем размещения отделом экономики в течение трех рабочих дней со дня разработки проекта прогноза на официальном сайте администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта прогноза и информации о проведении общественного обсуждения с указанием:

срока начала и завершения проведения общественного обсуждения проекта прогноза; электронного адреса отдела экономики, контактного телефона сотрудника отдела экономики, ответственного за свод предложений и замечаний;

порядка направления предложений и замечаний к проекту прогноза.

4.3. Общественное обсуждение проекта прогноза проводится в сроки, установленные отделом экономики. Указанный срок не может быть менее семи календарных дней с даты размещения на официальном сайте администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта прогноза и информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.4. Результат общественного обсуждения в течение трех рабочих дней после его окончания рассматривается отделом экономики, оформляется протоколом, который подписывается заместителем главы - начальником управления сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики. Предложения, не относящиеся к проекту прогноза, вынесенному на общественное обсуждение, отделом экономики не рассматриваются.

4.5. Протокол по результатам общественного обсуждения проекта прогноза в течение одного рабочего дня, следующего после дня его подписания, размещается на официальном сайте администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

**Приложение №1
 к постановлению администрации
 Канашского муниципального округа
 Чувашской Республики
 23.05.2023 № 521**

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О ЕДИНОЙ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ СЕКТОРА ПО ДЕЛАМ ГОЧС,
 МОБИЛИЗАЦИИ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ АДМИНИСТРАЦИИ КАНАШСКОГО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Термины, определения и сокращения

1.1. В настоящем Положении о единой дежурно-диспетчерской службе сектора по делам ГОЧС, мобилизации и специальных программ администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики применены следующие сокращения:

- АИУС РСЧС - автоматизированная информационно-управляющая система единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- АПК «Безопасный город» - аппаратно-программный комплекс «Безопасный город»;
- АРМ - автоматизированное рабочее место;
- АТС - автоматическая телефонная станция;
- ГЛОНАСС - глобальная навигационная спутниковая система;
- ГО - гражданская оборона;
- ГУ - Главное управление;
- ДДС - дежурно-диспетчерская служба;
- ЕДДС - единая дежурно-диспетчерская служба сектора по делам ГОЧС, мобилизации и специальных программ администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики;
- ИС «Атлас опасностей и рисков»-информационная система «Атлас опасностей и рисков», сегмент АИУС РСЧС;
- ИСДМ-Рослесхоз информационная система дистанционного мониторинга лесных пожаров Федерального агентства лесного хозяйства;
- КСА - комплекс средств автоматизации;
- КЧС и ОПБ - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
- ЛВС - локальная вычислительная сеть;
- МКА ЖКХ - федеральная система мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства;
- МП - «Термические точки» - мобильное приложение «Термические точки»;
- МФУ - многофункциональное устройство;
- МЧС России - Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- ОДС - оперативная дежурная смена;
- ОВИС - исполнительный орган Чувашской Республики;
- ОМСУ - орган местного самоуправления Канашского муниципального округа Чувашской Республики;
- ПОО - потенциально опасные объекты;
- РСЧС - единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- Система-112 - система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;

- УКВ/КВ - ультракороткие волны/короткие волны;
- ФОИВ - территориальный орган федеральных органов исполнительной власти;
- ЦУКС - Центр управления в кризисных ситуациях;
- ЭОС - экстренные оперативные службы;
- ЧС - чрезвычайная ситуация.

1.2. В настоящем положении о ЕДДС определены следующие термины с соответствующими определениями:

- ГО - это система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС;
- информирование населения о ЧС - это доведение до населения через средства массовой информации и по иным каналам информации о прогнозируемых и возникших ЧС, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, а также проведение пропаганды знаний в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах, и обеспечения пожарной безопасности;
- «Личный кабинет ЕДДС» - инструмент (раздел) ИС «Атлас опасностей и рисков», который позволяет автоматизировать обмен оперативной и плановой информацией в области защиты населения и территорий от ЧС между органами повседневного управления муниципального, регионального и федерального уровней;
- МП «Термические точки» - платформа для визуального отображения данных, полученных с применением системы космического мониторинга ЧС МЧС России, система осуществляет ранее обнаружение очагов природных пожаров;
- оповещение населения о ЧС - это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении ЧС, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите;
- сигнал оповещения - команда для проведения мероприятий по ГО и защите населения от ЧС органами управления и силами ГО и единой государственной системы РСЧС, а также для применения населением средств и способов защиты;
- экстренные оперативные службы - служба пожарной охраны, служба охраны общественного порядка, служба скорой медицинской помощи, аварийная газовая служба, служба «Антитеррор».

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение о ЕДДС определяет основные задачи, функции, порядок работы, состав и структуру, требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу, комплектованию и подготовке кадров, помещению, оборудованию, финансированию ЕДДС.

2.2. ЕДДС является органом повседневного управления Канашского муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Чувашской Республики (далее по тексту ТП РСЧС) специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны.

2.3. ЕДДС обеспечивает координацию всех ДДС муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией об угрозе и возникновении ЧС, а также является координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС в ЧС и при реагировании на ЧС.

Целью создания ЕДДС является повышение готовности администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики оперативных служб к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС, эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств Канашского муниципального звена ТП РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС, обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах Канашского муниципального округа Чувашской Республики, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

Общее руководство ЕДДС осуществляет глава Канашского муниципального округа Чувашской Республики, непосредственное - заведующий сектором мобилизационной подготовки, специальных программ и ГО и ЧС администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

Координацию деятельности ЕДДС и области ГО и защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера осуществляет ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии.

2.4. ЕДДС обеспечивает координацию всех ДДС муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией об угрозе и возникновении ЧС, а также является координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС в ЧС и при реагировании на ЧС.

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
 КАНАШ
 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
 АДМИНИСТРАЦИЯ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
 КАНАШСКОГО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
 ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЙЫШĂНУ

23.05.2023 521 №

Канаш хули

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2023 № 521

город Канаш

Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе сектора по делам ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ Канашского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 1240-р «О компетенции создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» на базе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований», протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 29 ноября 2022 № 9 «Примерное Положение о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования», Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать единую дежурно-диспетчерскую службу Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Утвердить:

2.1. Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Канашского муниципального округа Чувашской Республики (приложение №1).

2.2. Должностную инструкцию оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы Канашского муниципального округа Чувашской Республики (приложение №2).

3. Признать утратившими силу постановления администрации Канашского района Чувашской Республики:

от 25 октября 2010 года № 616 «О создании единой дежурно-диспетчерской службы Канашского района»;

от 7 декабря 2015 года №716 «О внесении изменения в постановление администрации Канашского района от 25 октября 2010 года № 616».

2.5. ЕДДС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с постоянно действующими органами и органами повседневного управления РСЧС регионального, муниципального и объектового уровня, организациями (подразделениями) ОИВС, обеспечивающими деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС (проществий), ДДС действующими на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики и ЕДДС соседних муниципальных городов и округов Чувашской Республики.

Порядок взаимодействия регулируется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 г. № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 г. № 2322 «О Порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, ОМСУ с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях», приказом МЧС России от 26.08.2009 г. № 496 «Об утверждении Положения о системе и порядке информационного обмена в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (зарегистрирован в Минюсте России 15.10.2009 г. № 15039), приказом МЧС России от 05.07.2021 г. № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте РФ 16.09.2021 г. № 65025), приказом МЧС России от 05.07.2021 г. № 430 «Об утверждении Правил обеспечения».

Центрами управления в кризисных ситуациях территориальных органов МЧС России координации деятельности органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, ОМСУ и организаций на межрегиональном и региональном уровнях» (зарегистрирован в Минюсте РФ 27.09.2021 г. № 65150), приказом МЧС России от 11.01.2021 г. № 2 «Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2021 г. № 62744), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, Канашского муниципального округа Чувашской Республики в области информационного взаимодействия, а также соглашениями и регламентами об информационном взаимодействии, подписанными в установленном порядке.

2.6. ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Канашского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением о ЕДДС администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Положение).

3. Основные задачи ЕДДС:

ЕДДС выполняет следующие основные задачи:

- обеспечение координации сил и средств РСЧС и ГО, их совместных действий, расположенных на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, доведение до них задач при подготовке и выполнении мероприятий по ГО, угрозе или возникновении ЧС, а также по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС, доведение информации о принятии необходимых экстренных мер и решений в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Планом гражданской обороны и защиты населения Канашского муниципального округа Чувашской Республики;
- обеспечение организации информационного взаимодействия при решении задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, с использованием информационных систем, в том числе АИУС РСЧС (через «Личный кабинет ЕДДС»);
- прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации, сигналов (распоряжений) на изменение режимов функционирования органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;
- прием от населения, организаций, технических систем или иных источников информации об угрозе возникновения или о возникновении ЧС, анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которой входит реагирование на сообщение;
- оповещение и информирование руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил РСЧС муниципального уровня, ДДС о ЧС;
- обеспечение оповещения и информирования населения о ЧС;
- организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, ОМСУ и ДДС, а также с органами управления ГО при подготовке к ведению и ведению ГО;
- информирование ДДС, сил РСЧС, привлекаемых к предупреждению ЧС, а также ликвидации ЧС, об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;
- сбор и обработка данных, необходимых для подготовки и принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС, а также контроль их исполнения; мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и оконечных устройств, в пределах своих полномочий;
- регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов, обобщение информации о произошедших ЧС (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование отчетов по поступившей информации;
- оповещение и информирование ЕДДС соседних муниципальных городов и округов Чувашской Республики в соответствии с планами взаимодействия при угрозе распространения ЧС;
- организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе через систему - 112 и контроля результатов реагирования;
- взаимодействие в зоне своей ответственности с дежурными службами территориальных (местных) гарнизонов для оперативного предупреждения об угрозах возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера.

4. Основные функции ЕДДС:

На ЕДДС возлагаются следующие основные функции:

- прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации;
- прием, регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов;
- анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС Канашского муниципального округа Чувашской Республики, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;
- сбор от ДДС, действующих на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, сети наблюдения и лабораторного контроля ГО и защиты населения информации об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС и доведения до реагирующих служб;
- обработка и анализ данных о ЧС, определение ее масштаба и уточнение состава сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС, их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования; обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС;
- самостоятельное принятие необходимых решений по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий);
- оповещение руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил ГО и РСЧС муниципального уровня, ДДС о ЧС;
- информирование ДДС и сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;
- организация взаимодействия с органами управления ГО и ЕДДС соседних муниципальных городов и округов Чувашской Республики по вопросам обеспечения выполнения мероприятий ГО и защиты населения и территорий от ЧС;
- обеспечение своевременного оповещения и информирования населения о ЧС по решению главы Канашского муниципального округа Чувашской Республики (председателя КЧС и ОПБ);
- представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС в соответствии с приказом МЧС России от 11.01.2021 г. № 2 «Об утверждении инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2021 г. № 62744);
- предоставление оперативной информации о произошедших ЧС, ходе работ по их ликвидации и представлении соответствующих докладов до подчиненности, в установленном порядке;
- уточнение и координация действий, привлеченных ДДС по их совместному реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе -112;

- контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112; фиксация в оперативном режиме информации о возникающих аварийных ситуациях на объектах жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования и обеспечение контроля устранения аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования посредством МКА ЖКХ;
- мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и оконечных устройств;
- информационное обеспечение КЧС и ОПБ Канашского муниципального округа Чувашской Республики;
- накопление и обновление социально-экономических, природно-географических, демографических и других данных о ОМСУ, органах управления на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики (в том числе их ДДС), силах и средствах ГО и РСЧС на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, ПОО, критически важных объектах, объектах транспортной инфраструктуры и среды обитания, возможных и планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС, в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС»;
- мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения, здравоохранения и образования с круглосуточным пребыванием людей; контроль и принятие мер по обеспечению готовности к воздействию муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения, в том числе комплексной системы экстренного оповещения населения (при ее наличии), а также обеспечение устойчивого и непрерывного функционирования системы управления и средств автоматизации;
- организации профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов ЕДДС для несения оперативного дежурства на муниципальном уровне РСЧС;
- осуществление информационного обмена на оперативной обстановке с органами повседневного управления РСЧС, в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС» и АПК «Безопасный город»;
- представление в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике-Чуваши отчета о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений;
- доведение экстренных предупреждений об угрозе возникновения или о возникновении ЧС, об опасных (неблагоприятных) метеорологических явлениях, моделях возможного развития обстановки, рекомендаций по снижению рисков до руководящего состава ОМСУ, ДДС, начальников сельских территориальных отделов (старост населенных пунктов), организаторов мероприятий с массовым пребыванием людей, туристических групп на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики;
- участие в проведении учений и тренировок с органами повседневного управления РСЧС и органами управления ГО по выполнению возложенных на них задач.

5. Порядок работы ЕДДС:

- 5.1. Для обеспечения своевременного и эффективного реагирования на угрозы возникновения и возникновения ЧС в ЕДДС организуется круглосуточное дежурство оперативной дежурной смены.
- 5.2. К несению дежурства в составе ОДС ЕДДС допускается дежурно-диспетчерский персонал, прошедший стажировку на рабочем месте и допущенный в установленном порядке к несению дежурства. Специалисты ЕДДС должны получать дополнительное профессиональное образование по соответствующим программам подготовки в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на осуществление дополнительного профессионального образования, в течение первого года со дня назначения на должность и не реже одного раза в пять лет.
- 5.3. Перед заступлением на дежурство руководителем ЕДДС или лицом его замещающим должен проводиться инструктаж дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС согласно утвержденному плану проведения инструктажа. В ходе инструктажа до дежурно-диспетчерского персонала доводятся оперативная обстановка, задачи на очередное дежурство, анализируются характерные недостатки в действиях персонала и указываются меры, исключающие их повторение.
- Со сменяющейся ОДС ЕДДС руководителем ЕДДС или лицом его замещающим проводится подведение итогов несения оперативного дежурства, в ходе которого осуществляется разбор действий дежурно-диспетчерского персонала за прошедшее дежурство, доводятся основные недостатки и указываются меры, исключающие повторение выявленных недостатков.
- 5.4. В ходе приема-сдачи дежурства специалисты заступающей ОДС принимают у специалистов сменяющейся ОДС документацию, средства связи, АРМ и другое оборудование с занесением соответствующих записей в журнале приема-сдачи дежурства.
- 5.5. Привлечение специалистов ОДС ЕДДС к решению задач, не связанных с несением оперативного дежурства во время дежурства, не допускается.
- 5.6. Во время несения дежурства специалисты ОДС ЕДДС выполняют функциональные задачи в соответствии с должностными инструкциями и алгоритмами действий.
- При нарушении трудовой дисциплины, безопасности связи, правил эксплуатации техники (оборудования), техники безопасности и пожарной безопасности дежурно-диспетчерский персонал может быть отстранен от несения дежурства.
- Право отстранения от дежурства дежурно-диспетчерского персонала принадлежит руководителю ЕДДС или лицу его замещающему.
- В зависимости от степени тяжести и последствий допущенных нарушений виновные лица ОДС привлекаются к установленной законом ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- 5.7. Информация об угрозах возникновению и возникновении ЧС поступает в ЕДДС по всем имеющимся каналам связи и информационным системам.
- Вся информация об угрозе возникновении или о возникновении ЧС регистрируется в установленном порядке дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС и незамедлительно передается в ЭОС, которые необходимо направить в зону ЧС, а также в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике-Чуваши.
- 5.8. Ежемесячно руководителем ЕДДС или лицом, его замещающим проводится анализ фракционирования ЕДДС и организации взаимодействия с ДДС, действующими на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики.
- 5.9. Анализы функционирования ЕДДС и организации взаимодействия с ДДС, действующими на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, ежеквартально рассматриваются на заседании КЧС и ОПБ Канашского муниципального округа Чувашской Республики.
- 5.10. Анализ функционирования ЕДДС ежегодно рассматривается на заседании КЧС и ОПБ Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

6. Режимы функционирования ЕДДС:

- 6.1. ЕДДС функционирует в режимах: повседневной деятельности при отсутствии угрозы возникновения ЧС; повышенной готовности - при угрозе возникновения ЧС; чрезвычайной ситуации при возникновении и ликвидации ЧС.
- 6.2. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение ЧС. В этом режиме ЕДДС осуществляет:
- прием от населения, организаций и ДДС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС;
 - сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечения пожарной безопасности, с использованием информационных систем, в том числе АИУС РСЧС;
 - обобщение и анализ информации о ЧС за сутки дежурства и представление соответствующих докладов в установленном порядке;
 - мероприятия по поддержанию и готовности к применению программно-технических средств ЕДДС, средств связи и технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения;
 - передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС до подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ Канашского муниципального округа Чувашской Республики, руководителю органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, создаваемого при ОМСУ, в ЭОС, которые необходимо направить к месту или задействовать при ликвидации ЧС (происшествия), в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике-Чуваши и в организации (подразделения) ОИВС, обеспечивающих деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС;
 - по решению высшего должностного лица ОМСУ (председателя КЧС и ОПБ) с пункта управления ЕДДС проводит информирование населения о ЧС;
 - мониторинг и анализ данных информационных систем в целях получения сведений о прогнозируемых и (или) возникших ЧС и их последствиях, информации (прогностической и фактической) об опасных и неблагоприятных природных явлениях, о состоянии ПОО, опасных производственных объектов, а также о состоянии окружающей среды, в том числе от АПК «Безопасный город» и АИУС РСЧС;

- внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию ЕДДС на ЧС;

- разработку, корректировку и согласование с ДДС, действующими на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, соглашений и регламентов информационного взаимодействия при реагировании на ЧС;

- контроль за своевременным устранением неисправностей и аварий на системах жизнеобеспечения Канашского муниципального округа Чувашской Республики;

- уточнение и корректировку действий ДДС, привлекаемых к реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;

- контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе -112;

- организация работы со старостами населенных пунктов в соответствии с утвержденным графиком взаимодействия ОДС ЕДДС;

- направление в органы управления Канашского муниципального округа Чувашской Республики для территориальной подсистемы РСЧС по принадлежности прогнозов, полученных от ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике-Чуваши, об угрозах возникновения ЧС и моделей развития обстановки по неблагоприятному прогнозу в пределах ОМСУ.

6.3. ЕДДС взаимодействует с ДДС, функционирующими на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, на основании заключенных соглашений об информационном взаимодействии, согласно которым оперативная информация о текущей обстановке в режиме повседневной деятельности передается в ЕДДС.

6.4. Сообщения, идентифицированные как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, поступившие в ДДС согласно соглашениям об информационном взаимодействии, передаются в ЕДДС. Сообщения о ЧС, которые не относятся к сфере ответственности принявшей их дежурно-диспетчерской службы, незамедлительно передаются соответствующей ДДС по назначению.

6.5. В режим повышенной готовности ЕДДС привлекаемые ЭОС и ДДС организаций (объектов) переводятся решением высшего должностного лица муниципального образования при угрозе возникновения ЧС.

В режиме повышенной готовности ЕДДС дополнительно осуществляет:

- взаимодействие с руководителями соответствующих служб по вопросам подготовки сил и средств РСЧС, ЭОС и ДДС организаций к действиям в случае возникновения ЧС;

- оповещение и персональный вызов должностных лиц КЧС и ОПБ Канашского муниципального округа Чувашской Республики, главы Канашского муниципального округа Чувашской Республики, ЕДДС взаимодействующих с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) подчиненных сил РСЧС;

- передачу информации об угрозе возникновения ЧС по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ Канашского муниципального округа Чувашской Республики, руководителю органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, создаваемой при ОМСУ, в ЭОС, которые необходимо направить к месту или задействовать при ликвидации ЧС (происшествия), в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике-Чуваши и в организации (подразделения) ОИВС, обеспечивающих деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС;

- получение и анализ данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, на ПОО, опасных производственных объектах, а также за состоянием окружающей среды;

- прогнозирование возможной обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых ЭОС и ДДС организаций, сил и средств РСЧС;

- корректировку алгоритмов действий ЕДДС на угрозу возникновения ЧС и планов взаимодействия с соответствующими ЭОС и ДДС организаций, силами и средствами РСЧС, действующими на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики в целях предотвращения ЧС; контроль и координацию действий ЭОС и ДДС организаций, сил и средств РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению возникновения ЧС или смягчению ее последствий;

- обеспечение информирования населения о ЧС;

- по решению высшего должностного лица Канашского муниципального округа Чувашской Республики (председателя КЧС и ОПБ), с пункта управления ЕДДС проводит оповещение населения о ЧС (в том числе через операторов сотовой связи);

- представление докладов в органы управления в установленном порядке;

- доведение информации об угрозе возникновения ЧС до начальников территориальных отделов (старост населенных пунктов);

- направление в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике-Чуваши в другие органы управления, в установленном порядке, сведений о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений.

6.6. В режиме ЧС ЕДДС привлекаемые ЭОС и ДДС организаций (объектов) и силы территориальной подсистемы РСЧС переводятся решением главы Канашского муниципального округа Чувашской Республики при возникновении ЧС.

В этом режиме ЕДДС дополнительно осуществляет выполнение следующих задач:

- организует экстренное оповещение и направление к месту ЧС сил и средств РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС, осуществляет координацию их действий по предотвращению и ликвидации ЧС, а также реагированию на происшествие после получения необходимых данных;

- самостоятельно принимает решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий);

- осуществляет сбор, обработку и представление собранной информации, проводит оценку обстановки, дополнительное привлечение к реагированию ЭОС и ДДС организаций, действующих на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, проводит оповещение старост населенных пунктов и начальников территориальных отделов в соответствии со схемой оповещения;

- по решению главы Канашского муниципального округа Чувашской Республики (председателя КЧС и ОПБ) с пункта управления ЕДДС, а также через операторов сотовой связи проводит оповещение населения о ЧС;

- осуществляет сбор, обработку, уточнение и представление оперативной информации о развитии ЧС, а также координацию действий ЭОС, ДДС организаций, привлекаемых к ликвидации ЧС, сил и средств РСЧС;

- осуществляет постоянное информационное взаимодействие с руководителем ликвидации ЧС, главой Канашского муниципального округа Чувашской Республики (председателем КЧС и ОПБ), ОДС ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике-Чуваши и организациями (подразделениями) ОИВС, обеспечивающими деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС, оперативным штабом ликвидации ЧС и тушения пожаров, ЭОС, ДДС организаций, а также со старостами населенных пунктов и главами сельских поселений о ходе реагирования на ЧС и ведения аварийно-восстановительных работ;

- осуществляет контроль проведения аварийно-восстановительных и других неотложных работ;

- готовит и представляет в органы управления доклады и донесения о ЧС в установленном порядке;

- готовит предложения в решение КЧС и ОПБ Канашского муниципального округа Чувашской Республики на ликвидацию ЧС;

- ведет учет сил и средств территориальной подсистемы РСЧС, действующих на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, привлекаемых к ликвидации ЧС.

6.7. При подготовке к ведению и ведении ГО ЕДДС осуществляет:

- получение сигналов оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждают ее получение у вышестоящего органа управления ГО;

- организацию оповещения руководящего состава ГО, сил ГО, дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов и дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинить вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности;

- обеспечение оповещения населения, находящегося на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики;

- организацию приема от организаций, расположенных на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, информации по выполнению мероприятий ГО с доведением ее до органа управления ГО;

- ведение учета сил и средств ГО, привлекаемых к выполнению мероприятий ГО.

6.8. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС осуществляется через ЕДДС. Для этого в ЕДДС от взаимодействующих ДДС в первоочередном обязательном порядке и на безвозмездной основе передаются сведения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительно сил и средств. Поступающая в ЕДДС информация доводится до всех заинтересованных ДДС.

6.9. Функционирование ЕДДС при подготовке к ведению и ведению ГО осуществляется в соответствии с планом приведения в готовность ГО, и планом ГО и защиты населения, инструкциями дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС по действиям в условиях особого периода.

7. Состав и структура ЕДДС:

1. ЕДДС включает в себя персонал ЕДДС, технические средства управления, связи и оповещения.

7.2. В состав персонала ЕДДС входят: старший оперативный дежурный, оперативные дежурные. Рекомендуемый состав, численность и структура специалистов ЕДДС определен Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021. «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения».

7.3. Из числа дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС формируются ОДС из расчета несения круглосуточного дежурства, численный состав которых определяется в зависимости от категории ЕДДС, характеристика наличия ПОО, состояния транспортной инфраструктуры, наличия рисков возникновения ЧС (по не менее двух человек в ОДС).

7.4. Количество помощников дежурного оперативного – операторов – 112 в составе ОДС определяется, в зависимости от категории ЕДДС, количества населения в ОМСУ, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки, но не менее, чем указано в утвержденной проектной документации (с учетом решений проектно-сметной документации по реализации системы-112).

Помощники дежурного оперативного – операторы – 112 должны отвечать квалификационным требованиям, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2021 г. № 681 «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по приему и обработке экстренных вызовов».

7.5. Для выполнения функциональных обязанностей аналитика и специалиста службы технической поддержки ЕДДС могут быть привлечены специалисты соответствующего профиля, не входящие в состав штатной структуры ЕДДС.

7.6. Численный состав ЕДДС при необходимости может быть дополнен другими должностными лицами по решению высшего должностного лица ОМСУ.

8. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС:

8.1. Комплектование ЕДДС персоналом осуществляется в порядке установленном ОМСУ.

8.2. Основными формами обучения на местах персонала ЕДДС являются мероприятия оперативной подготовки тренировок, учения, занятия по профессиональной подготовке, ежедневный инструктаж перед заступлением дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС на дежурство.

8.3. Мероприятия оперативной подготовки осуществляются в ходе проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике-Чуваши тренировок, а также в ходе тренировок с ДДС, действующими на территории муниципального образования при проведении различных учений и тренировок с органами управления и силами РСЧС.

8.4. На дополнительное профессиональное образование специалисты ЕДДС направляются решением руководителя ЕДДС. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в области защиты от ЧС руководителей и специалистов ЕДДС проводят в учебно-методических центрах по ГО и ЧС, на курсах ГО, а также в организациях осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от ЧС находящихся в ведении МЧС России и других ФОИВ. Специалисты ЕДДС должны проходить дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в пять лет. Для лиц, впервые назначенных на должность, дополнительное профессиональное образование проводится в течение первого года работы.

8.5. В целях поддержания уровня профессиональной подготовленности дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, совершенствования его практических навыков в выполнении функциональных обязанностей, а также овладения новыми навыками руководство ЕДДС организует подготовку дежурно-диспетчерского персонала по специально разработанной МЧС России программе, с последующим принятием зачетов не реже 1 раза в год.

8.6. При необходимости дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС может быть направлен на прохождение стажировки в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике-Чуваши.

9. Требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС:

9.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должны знать:

- требования нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО;

- риски возникновения ЧС, характерные для ОМСУ;

- административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности Канашского муниципального округа Чувашской Республики, а также другую информацию о регионе и ОМСУ;

- состав сил и средств постоянной готовности территориальной подсистемы РСЧС, их задачи, порядок их привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники;

- зону ответственности ЕДДС и зоны ответственности служб экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, действующих на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики;

- ПОО, опасные производственные объекты, объекты социального назначения, объекты с массовым пребыванием людей, находящиеся в зоне ответственности их адреса, полное наименование и характеристики;

- порядок проведения эвакуации населения из зоны ЧС, местонахождение пунктов временного размещения, их вместимость;

- порядок использования различных информационно справочных ресурсов и материалов, в том числе паспортов территорий;

- назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на все задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;

- общую характеристику соседних городов и округов Чувашской Республики;

- функциональные обязанности и должностные инструкции;

- алгоритмы действий персонала ЕДДС в различных режимах функционирования;

- документы, определяющие действия персонала ЕДДС по сигналам управления и оповещения; правила и порядок ведения делопроизводства.

9.2. Руководитель (заместители руководителя) ЕДДС должен обладать навыками:

- организовывать выполнение и обеспечивать контроль выполнения поставленных перед ЕДДС задач;

- разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, в том числе соглашения и регламенты информационного взаимодействия с ДДС, действующими на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики и службами жизнеобеспечения ОМСУ;

- организовывать оперативно-техническую работу, дополнительное профессиональное образование персонала ЕДДС;

- организовывать проведение занятий, тренировок и учений;

- разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС;

- уметь использовать в работе информационные системы.

9.3. Требования к руководителю ЕДДС: высшее образование, стаж оперативной работы не менее 3 лет на оперативных должностях в области обеспечения защиты населения и территорий дополнительного профессионального образования по установленной программе в соответствии с программой повышения квалификации в области защиты от ЧС руководителей и специалистов ЕДДС, допуск к работе со сведениями составляющими государственную тайну (при необходимости).

9.4. Дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должен обладать навыками:

- осуществлять постоянный сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозах возникновения ЧС и контроль проведения работ по ликвидации ЧС;

- проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;

- качественно и оперативно осуществлять подготовку управленческих, организационных и планирующих документов;

- применять в своей работе данные прогнозов развития обстановки;

- обеспечивать оперативное руководство и координацию деятельности органов управления и сил ГО и муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

- осуществлять мониторинг средств массовой информации в сети интернет;

- использовать все функции телекоммуникационного оборудования и оргтехники на АРМ, в том числе установленного комплекта видеоконференцсвязи;

- применять данные информационных систем и расчетных задач;

- работать на персональном компьютере на уровне уверенного пользователя (знание программ офисного пакета, умение пользоваться электронной почтой, интернет и информационно - справочными ресурсами);

- уметь пользоваться программными средствами, информационными системами, используемыми в деятельности ЕДДС (в том числе системой - 112, АПК «Безопасный город», АИУС РСЧС (ИС «Атлас опасностей и рисков»), МКА ЖКХ, ИСДМ-Росслесхоз и др.)

- безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 150 символов в минуту;
- четко говорить по радиостанции и телефону одновременно с работой за компьютером;
- своевременно формировать установленный комплект документов по вводной (в рамках мероприятий оперативной подготовки) или ЧС (происшествию);
- в соответствии с установленными временными нормативами осуществлять подготовку оперативных расчетов, докладов, требуемых отчетных документов, а также информирование руководства муниципального образования о ЧС, руководителей сил и средств, участвующих в ликвидации ЧС;
- запускать аппаратуру информирования и оповещения населения;
- использовать различные информационно-справочные ресурсы и материалы, в том числе паспорта территории (объектов), необходимые для подготовки оперативных расчетов, докладов, требуемых отчетных документов.

9.5. Дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС запрещено:

- вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;
- предоставлять какую-либо информацию средствами массовой информации и посторонним лицам без указания руководства ОМСУ;
- допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;
- отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения руководителя ЕДДС;
- выполнять задачи, не предусмотренные должностными обязанностями и инструкциями и использовать оборудование и технические средства не по назначению.

9.6. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС:

- наличие высшего или среднего профессионального образования;
- умение пользоваться техническими средствами, установленными в зале ОДС ЕДДС;
- знание нормативных документов в области защиты населения и территорий;
- знание правил эксплуатации технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения, а также структуры, способов и порядка оповещения населения;
- наличие специальной подготовки по установленной программе по направлению деятельности;
- наличие допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

9.7. ЕДДС могут предъявлять к дежурно-диспетчерскому персоналу дополнительные требования.

10. Требования к помещениям ЕДДС

10.1. ЕДДС представляет собой рабочие помещения для персонала ЕДДС (зал ОДС, комната отдыха и приема пищи), оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией (перечень документации в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021г. «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения»). ЕДДС размещается в помещениях, предоставляемых ОМСУ.

По решению высшего должностного лица ОМСУ в ЕДДС могут оборудоваться и иные помещения.

10.2. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой работоспособности оборудования ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

10.3. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой, а для населенных пунктов с населением свыше 500 тыс. чел – первой категории особой группы.

10.4. Система резервного электроснабжения должна обеспечить работоспособность систем телефонной связи, серверного оборудования, видеоконференцсвязи отображения информации, оповещения, мониторинга транспортных средств, внутренней связи в течение времени, необходимого для перехода на резервный источник электропитания.

10.5. Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС производится на базе требований действующих санитарных правил и норм, устанавливающих обязательные требования к обеспечению безопасных для человека условий труда и на основе значений количества специалистов ОДС.

10.6. Зал ОДС ЕДДС должен обеспечивать возможность одновременной работы в едином информационном пространстве ОДС, а также высшего должностного лица Канашского муниципального округа Чувашской Республики (председателя КЧС и ОПБ), заместителя председателя КЧС и ОПБ.

10.7. Для предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц зал ОДС ЕДДС оборудуется автоматическим запирающим устройством и средствами видеонаблюдения. Порядок допуска в помещения ЕДДС устанавливается ОМСУ.

10.8. Для несения круглосуточного дежурства ОДС ЕДДС должна быть предусмотрена отдельная комната отдыха и приема пищи, в которых созданы необходимые бытовые условия.

10.9. Каждый сотрудник ЕДДС обязан носить специальную форму во время исполнения служебных обязанностей в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021г. «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения».

11. Требования к оборудованию ЕДДС

11.1. В целях обеспечения приема и передачи документов управления, обмена всеми видами информации со всеми взаимодействующими органами управления в установленные сроки и с требуемым качеством доведения сигналов оповещения до органов управления и населения в ЕДДС должна быть создана информационно-телекоммуникационная инфраструктура с соответствующим уровнем информационной безопасности, включающая: КСА ЕДДС - единый центр оперативного реагирования АПК «Безопасный город»; КСА системы - 112 (с учетом решений проектно-сметной документации по реализации системы - 112); систему связи и систему оповещения.

Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения должна соответствовать требованиям Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 578/365 (зарегистрирован в Минюсте России 26.10.2020 г. № 60567).

11.2. КСА ЕДДС предназначен для обеспечения автоматизированного выполнения персоналом ЕДДС возложенных функций и должен включать технически взаимосвязанные: систему хранения, обработки и передачи данных, систему видеоконференцсвязи, систему отображения информации, систему мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств.

КСА ЕДДС создаются как муниципальные информационные системы к которым предъявляются требования о защите информации не составляющей государственную тайну содержащейся в государственных информационных системах установленные законодательством Российской Федерации.

11.2.1. Система хранения, обработки и передачи данных должна состоять из следующих элементов: оборудование ЛВС, оборудование хранения и обработки данных, оргтехника.

11.2.1.1. Оборудование ЛВС должно обеспечивать объединение АРМ ЕДДС для обмена между ними информацией в электронном виде, подключение к внешним сетям (выделенным сетям связи и интернет). Подключение ЛВС к сети интернет должно осуществляться только с применением сертифицированных средств защиты информации. При отсутствии сертифицированных средств защиты информации к сети интернет могут подключаться АРМ не включенные в ЛВС.

Подключение АРМ персонала ЕДДС к информационно - телекоммуникационной инфраструктуре МЧС России должно осуществляться только с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации.

Оборудование ЛВС должно состоять из следующих основных компонентов:

- первичный маршрутизатор (коммутатор);
 - коммутаторы для построения иерархической структуры сети.
- Подключение ЛВС к внешним сетям должно быть осуществлено при помощи каналообразующего оборудования реализующего ту или иную технологию подключения.

Оборудование ЛВС должно размещаться в телекоммуникационных шкафах в помещениях с соответствующими климатическими условиями. Для поддержания в телекоммуникационных шкафах установленной температуры и влажности должны быть установлены системы кондиционирования.

На АРМ персонала ЕДДС должны быть установлены, настроены и корректно функционирующие сертифицированные средства антивирусной защиты информации.

11.2.1.2. Оборудование хранения и обработки данных должно включать в себя следующие основные элементы:

- сервера повышенной производительности для хранения информации (файлы, базы данных);
 - АРМ персонала ЕДДС с установленными информационными системами.
- Сервера должны обеспечивать хранение и обработку информации как в формализованном, так и в неформализованном виде. Объем хранилища определяется в соответствии с перечнем, объемом хранимой информации и сроком ее хранения.

АРМ персонала ЕДДС должны поддерживать работу в основных офисных приложениях (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, электронная почта), а также в специализированном программном обеспечении.

11.2.2. Система видеоконференцсвязи должна обеспечивать участие персонала ЕДДС, а также других должностных лиц в селекторных совещаниях со всеми взаимодействующими органами управления. Система видеоконференцсвязи должна состоять из следующих основных элементов: видеокodeк, видеокamera, микрофонное оборудование, оборудование звукоусиления.

11.2.2.1. Видеокodeк может быть реализован как на аппаратной, так и на программной платформе. Видеокodeк должен обеспечивать:

- работу по основным протоколам видеосвязи (H.323, SIP);
- выбор скорости соединения;
- подключение видеокamera в качестве источника изображения;
- подключение микрофонного оборудования в качестве источника звука.

11.2.2.2. Видеокamera должна обеспечивать возможность показа общего вида помещения ЕДДС, а также наведение на участника (участников) селекторного совещания. В видеокamera должны быть реализованы функции трансфокации (приближение/удаление), а также функции поворота с помощью пульта дистанционного управления или через интерфейс компьютера.

- 11.2.2.3. Микрофонное оборудование должно обеспечивать:
- разборчивость речи всех участников селекторного совещания;
 - подавление «обратной связи»;
 - включение/выключение микрофонов участниками совещания;
 - возможность использования более чем одного микрофона.

При необходимости для подключения микрофонов может быть использован микшерный пульт.

11.2.2.4. Оборудование звукоусиления должно обеспечивать транслирование звука от удаленного абонента без искажений.

Оборудование звукоусиления должно быть согласовано с микрофонным оборудованием для исключения взаимного негативного влияния на качество звука.

11.2.2.5. Изображение от удаленного абонента должно передаваться на систему отображения информации ЕДДС.

11.2.2.6. Система видеоконференцсвязи должна быть согласована по характеристикам видеозаписи с системой отображения информации.

11.2.3. Система отображения информации (видеостена) должна обеспечивать вывод информации с АРМ, а также с оборудования видеоконференцсвязи.

Система отображения информации должна состоять из видеостены, реализованной на базе жидкокристаллических или проекционных модулей. Размеры видеостены должны соответствовать размеру помещения и обеспечивать обзор с любого АРМ в зале ОДС ЕДДС.

Система отображения информации должна иметь возможность разделения видеостены на сегменты для одновременного вывода информации с различных источников. Для этого необходимо предусмотреть контроллер видеостены и матричный коммутатор видеосигналов.

Должна быть предусмотрена возможность наращивания системы отображения информации за счет подключения дополнительных сегментов.

11.2.4. Система мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств должна обеспечивать прием данных от объектов мониторинга, отображение объектов мониторинга, а также транспортных средств оснащаемых аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS в соответствии с перечнем Министерства транспорта Чувашской Республики на территории соответствующего городского и муниципального округов Чувашской Республики.

11.3. Система связи и система оповещения должна включать в себя: систему телефонной связи, систему радиосвязи, систему оповещения населения, в том числе комплексную систему экстренного оповещения населения и оповещения должностных лиц систему внутренней связи.

Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения включает в себя специальные программно-технические средства оповещения, средства комплексной системы экстренного оповещения населения, общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения, а также сети связи и вещания, обеспечивающие ее функционирование.

11.3.1. Система телефонной связи ЕДДС должна состоять из следующих элементов: мини-АТС, телефонные аппараты, система записи телефонных переговоров.

11.3.1.1. Мини-АТС должна обеспечивать: прием телефонных звонков одновременно от нескольких абонентов, автоматическое определение номера звонящего абонента, сохранение в памяти входящих, исходящих и пропущенных номеров, прямой набор номера с телефонных аппаратов (дополнительных консолей): переадресацию вызова па телефоны внутренней телефонной сети и городской телефонной сети общего пользования.

11.3.1.2. Телефонные аппараты должны обеспечивать: отображение номера звонящего абонента на дисплее, набор номера вызываемого абонента одной кнопкой, одновременную работу нескольких линий, функцию переадресации абонента, возможность подключения дополнительных консолей для расширения количества абонентов с прямым набором, наличие микротелефонной гарнитуры.

11.3.1.3. Система записи телефонных переговоров должна обеспечивать запись всех исходящих и входящих телефонных разговоров со всех подключенных телефонных аппаратов персонала ЕДДС.

11.3.1.4. Должны быть обеспечены телефонные каналы связи между ЕДДС и ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике-Чуваши, ЕДДС соседних муниципальных городов и округов Чувашской Республики, а также с ДДС, действующими на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе ДДС ПОО.

Допускается организация телефонной связи путем программирования на консоли кнопок прямого вызова абонента.

В качестве каналов прямой телефонной связи не могут быть использованы каналы для приема звонков от населения.

Должны быть предусмотрены резервные каналы связи.

11.3.2. Система радиосвязи должна обеспечивать устойчивую связь с подвижными и стационарными объектами, оборудованными соответствующими средствами связи.

Система радиосвязи должна состоять из следующих основных элементов: УКВ - радио станция, КВ - радиостанция.

Для организации радиосетей должны быть получены разрешения на частоты в Радиочастотной службе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

Радиостанции должны быть зарегистрированы в установленном порядке в Федеральной службе по надзору в сфере связи информационных технологий и массовых коммуникаций.

11.3.3. Система оповещения населения должна обеспечивать своевременное доведение сигналов оповещения и экстренной информации до руководящего состава ГО и муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, сил ГО и РСЧС муниципального образования, ДДС, населения на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите. Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно используются:

- сеть электрических, электронных сирен и мощных акустических систем;
- сеть проводного радиовещания;
- сеть уличной радиодиффузии;
- сеть кабельного телерадиовещания;
- сеть эфирного телерадиовещания;
- сеть подвижной радиотелефонной связи;
- сеть местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;
- сети связи операторов связи и ведомственные;
- сети систем персонального радиовызова;
- информационно-телекоммуникационная сеть интернет;
- громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

Закрепление средств системы оповещения населения должно осуществляться старшим оперативным дежурным со своего рабочего места (оперативным дежурным) по решению высшего должностного лица Канашского муниципального округа Чувашской Республики (председателя КЧС и ОПБ) с последующим докладом.

Система оповещения должностных лиц должна обеспечивать оповещение руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил РСЧС муниципального уровня. ДДС, действующих на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики. Система оповещения персонала может быть реализована на базе персонального компьютера с установленной платой подключения телефонных линий. Количество телефонных линий должно определяться исходя из количества оповещаемых абонентов и требуемого времени оповещения.

Для оповещения персонала не должны задействоваться каналы (линии) связи, предназначенные для приема звонков от населения, а также каналы прямой телефонной связи.

Закрепление муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях» и разделом III Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365.

Система внутренней связи должна обеспечивать оповещение лиц, находящихся в ЕДДС посредством задействования оборудования звукоусиления, установленного в помещениях ЕДДС (не распространяется на ЕДДС, размещенным в 2-3 смежных помещениях небольшой площади).

Система внутренней связи должна состоять из следующих основных элементов: микрофон диспетчера, усилитель мощности, акустические системы.

Оборудование системы внутренней связи должно быть согласовано друг с другом, в том числе по мощности, сопротивлению, частотным характеристикам.

Для максимального охвата персонала акустические системы должны располагаться как в помещениях ЕДДС, так и в коридорах между помещениями.

11.4. Общие требования к составу объектов, оборудованию, структуре системы - 112 определены Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2020г. «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

12. Финансирование ЕДДС:

12.1. Финансирование создания и деятельности ЕДДС осуществляется из средств бюджета Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

12.2. Расходы на обеспечение деятельности ЕДДС в год рассчитываются по формуле:

$PEДДС = (A+B+C+D) * ИП + F * ИЖКХ$, где:

A – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала ЕДДС;

B – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на оплату услуг связи и программного обеспечения;

C – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на закупку материальных запасов, исходя из ежегодного потребления ЕДДС, могут включать расходы на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей, форменного обмундирования и прочие затраты;

D – прогнозируемые расходы бюджета на закупку основных средств, могут включать расходы на закупку мебели, оборудование системы видеоконференцсвязи, оргтехники и др. исходя из установленных сроков эксплуатации;

IП – индекс потребительских цен в среднем за год, установленный на очередной финансовый год;

F – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на оплату коммунальных услуг, оказываемых ЕДДС;

ИЖКХ – индекс потребительских цен на услуги организации ЖКХ в среднем за год, установленный на очередной финансовый год.

12.3. При расчете коэффициента «А» рекомендовано учитывать:

- выплаты по должностному окладу;
- надбавку за сложность и напряженность и специальный режим работы;
- надбавку за выслугу лет;
- премии по результатам работы;
- материальная помощь;
- оплату труда в нерабочие праздничные дни;
- доплату в ночное время;
- начисления на выплату по оплате труда (30,2%).

12.4. При расчете коэффициента «В» рекомендовано учитывать:

- оплату услуг;
- оплату мобильной связи;
- абонентскую плату городских телефонов;
- обслуживание бухгалтерских программ;
- установку антивирусных программ;
- сопровождение справочно-правовых систем;
- затраты на услуги телеграфной связи;
- информационно-техническую поддержку офисного оборудования и программного обеспечения;
- затраты на прочие услуги связи.

12.5. При расчете коэффициента «С» рекомендовано учитывать:

- затраты на техническое обслуживание помещений;
- затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники;
- затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации;
- затраты на приобретение прочих материальных запасов.

12.6. При расчете коэффициента «D» рекомендовано учитывать:

- услуги горячего водоснабжения;
- услуги холодного водоснабжения;
- услуги водоотведения;
- услуги отопления;
- услуги электроснабжения (в части питания компьютерной техники).

12.8. Для более качественного планирования финансовых средств на содержание ЕДДС целесообразно издать или внести изменения в существующее с учетом вопросов обеспечения деятельности ЕДДС на муниципальном или субъектовом уровне нормативный правовой акт, устанавливающий нормативные затраты на обеспечение функций ОМСУ и подведомственных казенных учреждений, которые будут включать в себя нормирование затрат по закупке товаров, работ и услуг для обеспечения продовольственного и вещевого обеспечения и прочие затраты на закупку товаров, работ, услуг в целях реализации своих функций.

12.9. Уровень заработной платы сотрудников ЕДДС должен быть не ниже средней заработной платы по ОМСУ.

13. Требования к защите информации

В ЕДДС должны выполняться требования по обеспечению защиты информации предъявляемые к автоматизированным системам управления государственным, информационным системам и защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован в Минюсте РФ 31.05.2013г. № 28608).

**Приложение №2
к постановлению
администрации
Канашского
муниципального округа
Чувашской Республики
23.05.2023 № 521**

Должностная инструкция

оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы сектора по делам ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ Канашского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

Дежурство ЕДДС организуется в круглосуточном режиме и осуществляется штатными диспетчерами в соответствии с графиком несения дежурства в помещении ЕДДС, которое оборудовано техническими средствами оповещения, связи, отображения информации, оснащено необходимой оргтехникой и документацией.

На оперативного дежурного (далее ОД) полагаются следующие основные задачи:

немедлительное доведение сигналов оповещения до главы Канашского муниципального округа Чувашской Республики;

оповещение и персональный вызов членов комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (далее - КЧС и ОПБ) и должностных лиц муниципального округа;

оповещение и вызов дежурно-диспетчерских служб (далее - ДДС) организаций и учреждений муниципального округа, а также сил постоянной готовности;

оповещение населения о возникновении ЧС и информирование его об использовании средств и способов защиты от поражающих факторов источника ЧС;

прием от населения и организаций сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС, включая информацию о пожарах;

анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;

сбор от дежурно-диспетчерских служб, служб контроля и наблюдения за окружающей средой (систем мониторинга) и распространение между ДДС полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС;

обработка и анализ данных о ЧС, определение ее масштаба и уточнение состава ДДС, привлекаемых для реагирования на ЧС, их оповещение о переводе в высшие режимы функционирования районного звена территориальной подсистемы единой системы предупреждения и ликвидации ЧС (далее - РЗ ТП РСЧС);

обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС, подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС, принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);

информирование дежурно-диспетчерских служб, привлекаемых к ликвидации ЧС, подчиненных сил постоянной готовности об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) вышестоящим органам управления;

доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС, до ДДС и подчиненных им сил постоянной готовности, контроль их выполнения и организация взаимодействия;

обобщение информации о произошедших ЧС (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представлении соответствующих докладов по подчиненности.

ЕДДС является вышестоящим органом для всех ДДС учреждений и организаций муниципального округа, а ОД ЕДДС является старшим по отношению к диспетчерам ДДС по вопросам сбора, обработки и обмена информации о ЧС, а также по вопросам координации совместных действий ДДС и сил в ЧС.

В режиме повседневной деятельности ОД ЕДДС обеспечивает:

прием от населения и организаций сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информации об угрозе или факте возникновения ЧС включая информацию о пожарах;

обобщение информации о произошедших ЧС (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представлении соответствующих докладов по подчиненности;

поддержание в готовности к применению программно-технических средств автоматизации и средств связи;

внесение необходимых дополнений и изменений в банк данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию ЕДДС на ЧС.

В режиме повышенной готовности ОД ЕДДС дополнительно обеспечивает:

заблаговременную подготовку дежурно-диспетчерского персонала к возможным действиям в случае возникновения ЧС;

оповещение и персональный вызов членов КЧС и ОПБ, должностных лиц ОМСУ, ДДС, а также сил постоянной готовности муниципального округа;

получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, на ПОО, а также за состоянием окружающей среды;

прогнозирование возможной обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и доклад их по подчиненности;

корректировку планов реагирования ЕДДС на вероятную ЧС и планов взаимодействия с соответствующими ДДС муниципального округа;

координацию действий ДДС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС или смягчению ее последствий;

В режиме ЧС ОД ЕДДС осуществляет решение задач ЕДДС в полном объеме.

Перевод ЕДДС и ДДС в режимы повышенной готовности и ЧС осуществляется ОД ЕДДС муниципального округа по указанию главы Канашского муниципального округа Чувашской Республики (председателя КЧС и ОПБ) о введении на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики соответствующего режима функционирования ТП РСЧС.

При выполнении функциональных обязанностей в период круглосуточного дежурства ОД ЕДДС подчиняется главе Канашского муниципального округа Чувашской Республики или лицу, его замещающему в установленном порядке, а по вопросам служебной деятельности управления ЕДДС и заведующему сектором по делам ГОЧС, мобилизации и специальных программ Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Обязанности дежурного диспетчера ЕДДС:

2.1. В ходе несения дежурства дежурный ОД ЕДДС должен:

- немедленно приступить к экстренным действиям по оповещению и информированию ДДС и руководителей служб РСЧС, к координации их усилий по предотвращению и (или) ликвидации ЧС после получения необходимых данных;

- самостоятельно принимать решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий), если обстановка не дает возможности для согласования экстренных действий с вышестоящими органами управления.

2.2. При приеме дежурства ОД ЕДДС обязан:

проверить и принять документы, средства оповещения и связи, другое имущество по описи;

проверить состояние прямой связи с взаимодействующими ДДС;

проверить техническое состояние других средств связи и оповещения, при неисправности средств связи и оповещения доложить вышестоящему руководству и принять меры к устранению неисправности;

уточнить у сменяющегося ОД ЕДДС общую обстановку (какие были происшествия, кому и какая информация доведена, какие мероприятия находятся на контроле, какие указания, распоряжения не доведены до исполнителей). Проверить запись данных в рабочей документации;

доложить вышестоящему руководству (или лицу, его замещающему) об обстановке и о смене дежурства.

2.3. Во время несения службы ОД ЕДДС обязан:

- организовать взаимодействие с ДДС;

- уточнить состав и состояние служб РСЧС;

- вести необходимую документацию ЕДДС.

При приеме сообщений представляется:

- «Оперативный дежурный ЕДДС, (ФИО)»;

при проведении тренировок (работе по реальным ЧС и происшествиям) обрабатывать и представлять в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии установленный комплект документов;

при получении сигналов оповещения довести их до главы Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

записать время доведения сигнала;

после получения указания главы Канашского муниципального округа Чувашской Республики (председателя КЧС и ОПБ) организовать оповещение должностных лиц муниципального округа, КЧС и ОПБ, ДДС и руководителей служб РСЧС. Зафиксировать время доведения сигнала (команды на оповещение) и обобщить результаты оповещения;

докладывать немедленно главе Канашского муниципального округа Чувашской Республики об угрозе и возникновении ЧС, об авариях на системах жизнеобеспечения, а также о происшествиях, имеющих общественно-политический резонанс или повлекших тяжкие последствия;

анализировать складывающуюся обстановку, готовить прогноз наилучшего и наиболее вероятного развития ЧС. Готовить предложения по проведению мероприятий, направленных на предупреждение (снижение последствий) ЧС, по применению сил и средств для ликвидации ЧС;

координировать действия привлекаемых к ликвидации ЧС;

вести учет сил и средств, привлекаемых для ликвидации ЧС;

- осуществлять своевременный доклад о ходе и результатах работ по ликвидации ЧС;

соблюдать меры пожарной безопасности в помещении ЕДДС;

не допускать в помещение посторонних лиц без разрешения вышестоящего руководства или лица, его замещающего;

соблюдать трудовую дисциплину, распорядок дня и меры по охране труда.

2.4. ОД ЕДДС запрещается:

покидать свое рабочее место без разрешения вышестоящего руководства (лица, его замещающего);

вести по техническим средствам связи (включая электронную почту и интернет) переговоры, не связанные с исполнением служебных обязанностей;

отвлекаться от несения службы посторонними делами;

- передавать (сообщать) какую-либо информацию о ЧС, их последствиях, масштабах, принятых мерах посторонним лицам, организациям и средствам массовой информации без разрешения главы муниципального округа Чувашской Республики (председателя КЧС и ОПБ) или лиц, их замещающих.

3. Права ОД ЕДДС:

3.1. ОД ЕДДС имеет право:

самостоятельно принимать решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий), если возникающая обстановка не дает возможности для согласования экстренных действий с руководством ОМСУ или руководителями служб РСЧС с последующим докладом о принятых решениях и их результатах главе Канашского муниципального округа Чувашской Республики (председателю КЧС и ОПБ); запрашивать необходимую информацию и бесплатно получать от учреждений, предприятий и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности необходимую для осуществления деятельности по предупреждению и ликвидации ЧС информацию; вносить предложения по улучшению организации работы ЕДДС; представлять ЕДДС по вопросам, относящимся к его компетенции; давать указания ДДС по вопросам организации проведения мероприятий, направленных на предупреждение ЧС или ликвидации ее последствий.

4. Ответственность ОД ЕДДС:

Дежурный диспетчер несет ответственность за своевременность принятия необходимых экстренных мер по защите населения и спасению людей, материальных и культурных ценностей. ОД ЕДДС отвечает за:

четкое и качественное исполнение возложенных на него должностных обязанностей; своевременное доведение сигналов оповещения (распоряжений); своевременное доведение распоряжения главы Канашского муниципального округа Чувашской Республики и лица, его замещающего за оповещение об экстренном сборе, КЧС и ОПБ, руководителей служб РСЧС; своевременное оповещение персонала ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение об угрозе и возникновении ЧС для принятия ими мер по защите населения и территории; правильную и безаварийную работу оборудования, систем оповещения и средств связи находящихся в помещении ЕДДС; поддержание в порядке и сохранности документации ЕДДС и ее своевременное и качественное ведение.

договору аренды;

не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);

коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются арендодателем в период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом.

3. Расторжение договора аренды без применения штрафных санкций указанное в подпункте «б» пункта 1 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

арендатор направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора аренды;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

4. Муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям, находящимся на территории Канашского района Чувашской Республики, по договорам аренды муниципального имущества, заантенного на праве оперативного управления, на праве хозяйственного ведения, арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона, либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, обеспечить:

а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в настоящем пункте, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

б) предоставление возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.

5. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы, указанной в подпункте «а» пункта 4 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

отсутствие использования арендуемого по договору имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 4 настоящего постановления; арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 4 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения лицом, указанным в пункте 4 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды;

не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

на период прохождения лицом, указанным в пункте 4 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);

коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются арендодателем в период прохождения лицом, указанным в пункте 4 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом.

6. Расторжение договора аренды без применения штрафных санкций указанное в подпункте «б» пункта 4 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

арендатор направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора аренды;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2023 № 526

город Канаш

ИЙШАНУ

24.05.2023 526 №

Канаш хули

О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды муниципального имущества, составляющего казну Канашского муниципального округа Чувашской Республики, без применения штрафных санкций физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям или являющимся учредителем и руководителем юридического лица, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы РФ либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, на период прохождения военной службы (оказания добровольного содействия)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.10.2022 г. № 3046-р, администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Обеспечить по договорам аренды муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Канашского муниципального округа Чувашской Республики (в том числе земельных участков), арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (далее - Федеральный закон), либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в настоящем пункте, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

б) предоставление возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.

2. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы, указанной в подпункте «а» пункта 1 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

отсутствие использования арендуемого по договору имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления;

арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по

ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЙЫШĂНУ

24.05.2023 534 №

Канаш хули

24.05.2023 № 534

город Канаш

Об утверждении административного регламента администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)»

В соответствии с Жилищным кодексом, с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить административный регламент администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)» согласно приложению к настоящему постановлению.

Признать утратившим силу:

- постановление администрации Канашского района Чувашской Республики от 18 ноября 2021 г. № 791 «Об утверждении административного регламента администрации Канашского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)»;

- постановление администрации Канашского района Чувашской Республики от 29 июня 2022 г. № 370 «О внесении изменения в административный регламент администрации Канашского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления по благоустройству и развитию территорий администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Канашского муниципального округа Чувашской Республики» и подлежит размещению на официальном сайте Канашского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

**Утвержден
постановлением администрации
Канашского муниципального
округа Чувашской Республики от
24.05.2023 № 534**

**Административный регламент
администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление жилых помещений маневренного фонда являются необеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Канашского района Чувашской Республики:

1) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договору социального найма;

2) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждане, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.2. Заявителями на предоставление служебных жилых помещений являются граждане в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальным предприятием или учреждением, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления:

- в связи с избранием на выборную должность в орган местного самоуправления: глава Канашского муниципального округа Чувашской Республики;

- работники администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики: заместители главы администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, руководители структурных подразделений администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики;

- сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, не имеющие жилого помещения на территории Канашского района Чувашской Республики, в соответствии с ч. 3 ст. 44 Федерального закона № 3-ФЗ «О полиции», при отсутствии в Канашском районе Чувашской Республики свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда, формируемого федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- на официальном сайте администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики в сети Интернет: www.kanash.cap.ru (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

- на информационных стендах в здании администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.2. Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства управления по благоустройству и развитию территорий администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее Отдел администрации).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Канашского муниципального округа Чувашской Республики и автономным учреждением Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее - соглашение о взаимодействии) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») <https://mfc21.ru/org/item/13>.

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

- в устной форме или по телефону к специалисту Отдела администрации или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Канашского муниципального округа Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт органа местного самоуправления; Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официальный сайт органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, его работников, а также организаций предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный Закон № 210-ФЗ).

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

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

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

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

предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

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

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

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

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

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Канашского муниципального округа Чувашской Республики, либо заместителем главы администрации - начальником управления по благоустройству и развитию территорий администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

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

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

1.3.8. Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет, в том числе через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости - способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Канашского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через Отдел администрации.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через Отдел администрации, либо МФЦ.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом администрации.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Отдел администрации взаимодействует с:

- МФЦ;
- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике;
- МВД по Чувашской Республике;
- Главным управлением МЧС России по Чувашской Республике;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- БТИ;
- Управляющими организациями, товариществами собственников жилья и другими ресурснообеспечивающими организациями.

2.3. Описание предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);
- в случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) - письменное уведомление администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 2 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления услуги (включен в общий срок предоставления муниципальной услуги).

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, а также Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

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

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителем заявления о предоставлении жилого помещения (далее - Заявление) в администрацию Канашского муниципального округа Чувашской Республики, либо МФЦ (Приложения № 1 к Административному регламенту) и согласия на обработку персональных данных (Приложения № 2 к Административному регламенту).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

2.6.1. К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (документы предоставляются заявителем лично);
- паспорта (4 страницы: страница удостоверяющие личность заявителя, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);
- выписка из финансового лицевого счета (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- 2.6.2. Для получения жилого помещения маневренного фонда заявителем, кроме указанных в п. 2.6.1. документов, прилагают следующие документы:
 - копия решения о капитальном ремонте или реконструкции дома, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
 - копия решения суда об обращении взыскания на жилые помещения (документ предоставляется заявителем лично);
 - копии документов, подтверждающих непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- 2.6.3. Для получения жилого помещения служебного фонда заявителя, кроме указанных в п. 2.6.1., прилагают следующие документы:
 - документы, подтверждающие место работы заявителя (выписки из трудовых книжек (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке);
 - ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения.

В Заявлении указываются члены семьи заявителя, их паспортные данные. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление регистрируется специалистом в журнале регистраций.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после завершения специалистом Отдела администрации, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

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

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Отдел администрации запрашивает:

- из Единого государственного реестра недвижимости - сведения о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащие заявителю и членам его семьи;
 - из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - сведения о непригодности жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
 - из Управления Федеральной службы судебных приставов России по Чувашской Республике - Чувашии - сведения об обращении взыскания на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа;
 - из отдела по развитию общественной инфраструктуры администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики:
 - сведения о капитальном ремонте или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые гражданами по договорам социального найма;
 - сведения, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- Заявители вправе представить сведения и документы, указанные в настоящем подразделе, по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- непредоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- наличие у заявителей, претендующих на предоставление специализированного жилого помещения, либо у членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо находящегося в собственности, расположенного на территории Канашского района Чувашской Республики;

- отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. Административного регламента;

- представление документов, которые не подтверждают право на предоставление специализированного жилого помещения.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в организации, обслуживающие многоквартирные жилые дома, за получением копии финансового лицевого счета (по последнему месту регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения).

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

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в МФЦ.

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

Вход в здание администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках.

На прилегающей территории здания администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудована указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики или Отдела администрации и 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;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие жалоб.

Специалист Отдела администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики или Отдел администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

Взаимодействие заявителя с специалистом Отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

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

- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в Отделе администрации, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение принятых документов;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);

- заключение договора найма специализированного жилого помещения;

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

Прием документов:

- 1) в Администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики;

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в Отдел администрации.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист Отдела администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

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

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист Отдела администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист Отдела администрации осуществляет прием документов.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

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

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в Отдел администрации, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка - уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документов регистрация в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалистом Отдела администрации производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах в течение 1 дня со дня подачи документов заявителями. В случае, если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в Отдел администрации.

В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист Отдела администрации в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо администрации муниципального округа о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинается исчисляться заново со дня поступления в администрацию муниципального округа документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Отдела администрации готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя копии документов должны быть надлежаще заверены.

Результатом является рассмотрение принятых документов.

3.1.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является представление заявителем документов не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, либо представлены не в полном объеме, специалист Отдела администрации в течение 5 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики или заместителем главы администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Отдела администрации в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от Отдела администрации письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителю либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.1.4. Направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия

Специалист Отдела администрации готовит необходимые запросы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 5 дней со дня регистрации заявления.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)

Основанием является проверка и рассмотрение представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалистом Отдела администрации. Заявление с документами выносится на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в месяц. Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией документов не требуется. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);
- об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);

На основании решения Комиссии специалистом Отдела администрации, являющегося ответственным исполнителем, в течение двух дней с момента заседания Комиссии, готовит проект Постановления администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного). Проект Постановления подготавливается Отделом юридической службы, курирующим заместителем главы администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, после чего подписывается главой Канашского муниципального округа Чувашской Республики и регистрируется в день подписания. Процедуры согласования и утверждения не могут превышать три рабочих дня.

Специалист Отдела администрации в течение двух рабочих дней со дня заседания Комиссии письменно, либо по телефону уведомляет заявителя о предоставлении специализированного жилого помещения, либо об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

Результатом является уведомление заявителя о предоставлении специализированного жилого помещения, либо об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

3.1.6. Заключение договора найма специализированного жилого помещения

Основанием является принятие Постановления администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с заявителями, указанными в подпункте 1 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с заявителями, указанными в подпункте 2 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с заявителями, указанными в подпункте 3 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

4) до завершения расчетов с гражданами, указанными в подпункте 4 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года.

Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения службы, выполнения работы в органах местного самоуправления, нахождения на выборной должности на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на выборной должности в органах местного самоуправления является основанием расторжения договора найма служебного жилого помещения.

Результатом является заключение договора найма служебного жилого помещения.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления.

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела администрации, посредством размещения вопроса на официальном сайте органа местного самоуправления.

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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 последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации - начальником управления по благоустройству и развитию территорий администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Отдела администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положений настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы администрации - начальником управления по благоустройству и развитию территорий администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации - начальником управления по благоустройству и развитию территорий администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Специалист Отдела администрации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;
 - соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок выдачи документов.
 Ответственность специалиста Отдела администрации закрепляется его должностной инструкцией.

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

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте органа местного самоуправления, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального Закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ; требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 10) иных случаях, повлекших, по мнению заявителя, нарушение его прав и законных интересов.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 5 к Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в адрес главы администрации, либо в адрес заместителя главы администрации - начальнику отдела по развитию общественной инфраструктуры, либо в адрес руководителя МФЦ, а также организацию, предусмотренную ч. 1.1 ст. 16 Федерального Закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации - начальнику отдела по развитию общественной инфраструктуры администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.
- В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики - начальником управления по

благоустройству и развитию территорий администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результаты рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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 Канашского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме; в форме электронного документа; по телефону; в письменной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)»

Главе Канашского муниципального округа Чувашской Республики

от гр. _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел.: _____

Заявление

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

дата и место рождения: _____

паспорт: _____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

номер СНИЛС _____

прошу принять и рассмотреть мои документы для предоставления жилого помещения (маневренного, служебного - нужное подчеркнуть) муниципального специализированного жилищного фонда на состав семьи _____ человека, в связи _____

Родственные отношения к заявителю	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	СНИЛС

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

**Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Канашского
муниципального округа
Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
жилых помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда (маневренного, служебного)»**

Главе Канашского муниципального округа
Чувашской Республики

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу:

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающая(ий) по адресу _____

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

подтверждаю свое согласие администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги. К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

фамилия, имя, отчество; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); дата и место рождения; адрес по месту регистрации и по месту проживания; страховой номер индивидуального лицевого счета; социальное и имущественное положение; сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

**Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Канашского
муниципального округа
Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
жилых помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда (маневренного, служебного)»**

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
найма жилого помещения маневренного фонда
№ _____**

_____ (наименование населенного пункта) _____ (число, месяц, год)

_____ (наименование собственника жилого помещения маневренного фонда или действующего от его лица уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти

_____ субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо

_____ иного уполномоченного им лица, наименование уполномочивающего

_____ документа, его дата и номер)

именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от « _____ » _____ 202__ г. № _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в _____

(государственной, муниципальной - нужное указать)

собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации права от « _____ » _____ 202__ г. № _____, состоящее из квартиры (комнаты) общей площадью _____ кв. метров, расположенное в _____, д. _____, корп. _____, кв. _____, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставлено в связи с _____

(капитальным ремонтом или реконструкцией дома, утратой жилого

помещения в результате обращения взыскания на это помещение,

признанием жилого помещения непригодным для проживания в

результате чрезвычайных обстоятельств - нужное указать)

3. Жилое помещение отнесено к маневренному фонду на основании решения

(наименование органа, осуществляющего управление

_____ государственным или муниципальным жилищным фондом, дата и номер решения)

4. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

5. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

2) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

3) _____.

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

1. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи).

Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

8) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю либо в соответствующую управляющую организацию;

9) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

10) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

4. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

5. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

6. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

III. Права и обязанности Наймодателя

1. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

5) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

6) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора.
Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

1. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
2. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.
3. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке в случае:
 - 1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;
 - 2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;
 - 3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;
 - 4) использования жилого помещения не по назначению.

4. Настоящий Договор прекращается в связи:

- 1) с завершением _____
(капитального ремонта или реконструкции
_____ дома, расчетов с Нанимателем, утратившим жилое помещение
_____ в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов
_____ с Нанимателем за жилое помещение, признанное непригодным
_____ для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств - _____;

- нужно указать)
- 2) с утратой (разрушением) жилого помещения;
- 3) со смертью Нанимателя.

Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют право пользования жилым помещением до завершения ремонта или реконструкции дома, расчетов в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

V. Внесение платы по Договору

Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.
2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____ Наниматель _____
(подпись) (подпись)

М.П.

**Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Канашского
муниципального округа
Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
жилых помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда (маневренного, служебного)»**

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
найма служебного жилого помещения
№ _____

_____ (наименование населенного пункта) _____ (число, месяц, год)

(наименование собственника служебного жилого помещения или
действующего от его лица уполномоченного органа государственной
_____ власти Российской Федерации, органа государственной власти
_____ субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления
_____ либо иного уполномоченного им лица, наименование
_____ уполномочивающего документа, его дата и номер)
именуемый в дальнейшем Наймодателем, с _____ одной стороны, и _____ гражданин(ка)
_____ (фамилия, имя, отчество)
_____.

именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от «__» _____ 202__ г. № _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за _____ плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в _____
(государственной, муниципальной - нужно указать)

собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации права от «__» _____ 202__ г. № _____, состоящее из квартиры общей площадью _____ кв. метров, расположенное в _____, д. _____, корп. _____, кв. _____, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с _____
(работой, прохождением службы, назначением на государственную
_____ должность Российской Федерации, государственную должность
_____ субъекта Российской Федерации или на выборную должность - _____
_____ нужно указать)

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:
1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень
родства с ним)
2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень
родства с ним)
3) _____.
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень
родства с ним)
5. Настоящий Договор заключается на время _____

(трудовых отношений, прохождения службы, нахождения на
_____ государственной должности Российской Федерации, государственной
_____ должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

1. Наниматель имеет право:
 - 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
 - 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
 - 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
 - 4) на расторжение в любое время настоящего Договора;
 - 5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;
 - 6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.
- Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2. Наниматель обязан:
 - 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - 2) соблюдать правила пользования жилым помещением;
 - 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
 - 4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;
 - 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;
 - 6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - 7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;
 - 8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;
 - 9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;
 - 10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;
 - 11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
 - 12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.
- Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.
3. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.
4. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.
5. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.
6. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.
7. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

III. Права и обязанности Наймодателя

1. Наймодатель имеет право:
 - 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
 - 2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;
 - 3) принимать решение о приватизации жилого помещения.
- Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.
2. Наймодатель обязан:
 - 1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
 - 2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;
 - 3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;
 - 4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;
 - 5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;
 - 6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
 - 7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;
 - 8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

В Договоре отсутствует пункт 7

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

1. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.
2. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
3. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:
 - 1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;
 - 2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;
 - 3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;
 - 4) использования жилого помещения не по назначению.
4. Настоящий Договор прекращается в связи:
 - 1) с утратой (разрушением) жилого помещения;
 - 2) со смертью Нанимателя;
 - 3) с истечением срока трудового договора;
 - 4) с окончанием срока службы;
 - 5) с истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности.
5. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.
2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____ Наниматель _____
(подпись) (подпись)

М.П.

**Приложение № 5
к административному регламенту
администрации Канашского
муниципального округа
Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
спецализированного жилищного
фонда (маневренного, служебного)»**

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

(наименование Отдела администрации, 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.

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЛА ОКРУГЁН
АДМИНИСТРАЦИЙЁ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЙЫШАНУ
25.05.2023 535 №
Канаш хули

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.05.2023 № 535
город Канаш

О совершении нотариальных действий

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органами местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 1, 37, 39 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1, Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 7 февраля 2020 года № 16, Уставом Канашского муниципального округа Чувашской Республики, в связи с необходимостью совершения нотариальных действий в населенных пунктах, входящих в состав территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, и отсутствием в указанных населенных пунктах нотариуса, **Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:**

1. Возложить полномочия на осуществление нотариальных действий, предусмотренных статьей 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, на начальника Ямашевского

территориального отдела управления по благоустройству и развитию территорий администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики Андреева Александра Валерьевича, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в селе Ямашево, деревне Имелево, деревне Вурман-Янишево, деревне Братьякасы, деревне Малды-Питикасы, входящих в состав административно-территориальной единицы Ямашевское сельское поселение.

2. При совершении нотариальных действий руководствоваться требованиями Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 7 февраля 2020 года № 16.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики от 20 января 2023 года № 51 «О совершении нотариальных действий».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – управляющего делами администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ
МУНИЦИПАЛЛА ОКРУГЁН
АДМИНИСТРАЦИЙЁ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЙЫШАНУ
26.05.2023 545 №
Канаш хули

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.05.2023 № 545
город Канаш

О совершении нотариальных действий

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органами местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 1, 37, 39 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1, Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 7 февраля 2020 года № 16, Уставом Канашского муниципального округа Чувашской Республики, в связи с необходимостью совершения нотариальных действий в населенных пунктах, входящих в состав территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики, и отсутствием в указанных населенных пунктах нотариуса, **Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:**

1. Возложить полномочия на осуществление нотариальных действий, предусмотренных статьей 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, на начальника Малобикшихского территориального отдела управления по благоустройству и развитию территорий администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики Матвеева Сергея Владимировича, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в деревне Малые Бикшихи, деревне Келте-Сюле, посёлке Зелёный, посёлке Новый, входящих в состав административно-территориальной единицы Малобикшихского сельского поселения.

2. При совершении нотариальных действий руководствоваться требованиями Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 7 февраля 2020 года № 16.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики от 20 января 2023 года № 37 «О совершении нотариальных действий».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – управляющего делами администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов