



## Периодическое печатное издание

## Официальный вестник Цивильского муниципального округа

Издается с 12 декабря 2022 года

Распространяется бесплатно

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**20 ноября 2023 г. № 1626**  
**город Цивильск**

**О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 23 декабря 2022г. №729 «Об утверждении предельной численности и фонда оплаты труда работников органа местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

В целях реализации решения Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 16 ноября 2023 года №20-1 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «О бюджете Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в предельную численность и фонда оплаты труда работников органа местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденные постановлением администрации Цивильского района от 23 декабря 2022 г. №729 «Об утверждении предельной численности и фонда оплаты труда работников органа местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Цивильского муниципального округа (Андреева О.В.).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа А.В. Иванов

Утвержден  
постановлением администрации  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики от 20 ноября 2023г. №1626

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в предельную численность и фонд оплаты труда работников органа местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденные постановлением администрации Цивильского района от 23 декабря 2022г. №729 «Об утверждении предельной численности и фонда оплаты труда работников органа местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Наименование органа местного самоуправления	2023 год	
	увеличение, уменьшение (-)	
	предельная численность, ед.	фонд оплаты труда, тыс. рублей
<b>Общегосударственные вопросы - всего</b>	<b>0,0</b>	<b>13,6</b>
в том числе: функционирование местной администрации	0,0	13,6
из них:		
Администрация Цивильского муниципального округа	-55,5	-13 590,2
Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа	55,5	13 603,8

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**20 ноября 2023 г. № 1627**  
**город Цивильск**

**О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 23 декабря 2022 г. №730 «Об утверждении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

В целях реализации решения Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 16 ноября 2023 года №20-1 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «О бюджете Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в фонд оплаты труда работников казенных учреждений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в разрезе главных распорядителей средств бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов (приложение №1), утвержденный постановлением администрации Цивильского района от 23 декабря 2022г. №730 «Об утверждении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», изменения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Цивильского муниципального округа (Андреева О.В.).
3. Настоящее постановления вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа А.В. Иванов

Утвержден  
постановлением администрации  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики от 20 ноября 2023г. № 1627  
(приложение №1)

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в фонд оплаты труда работников казенных учреждений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в разрезе главных распорядителей средств бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023год и на плановый период 2024 и 2025 годов (приложение №1), утвержденный постановлением администрации Цивильского района от 23 декабря 2022г. №730 «Об утверждении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Цивильского муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Наименование разделов, органа местного самоуправления и организации	2023 год	
	увеличение, уменьшение (-)	
	фонд оплаты труда казенных учреждений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, тыс. рублей	
<b>«Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности – всего</b>		
в том числе: Администрация Цивильского муниципального округа»		
заменить словами		
<b>«Гражданская оборона – всего</b>	<b>278,2</b>	
в том числе:Администрация Цивильского муниципального округа»	278,2	
после слов		
<b>«Образование – всего</b>		
в том числе: Отдел образования и социального развития Цивильского муниципального округа»		
дополнить словами		
<b>«Физическая культура и спорт - всего</b>	<b>398,0</b>	
в том числе: Администрация Цивильского муниципального округа»	398,0	

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**20 ноября 2023 г. № 1629**  
**город Цивильск**

**О внесении изменений в постановление Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 22 марта 2023 г. № 272 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования государственной (муниципальной) услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие программы общего образования»**

На основании протеста Прокуратуры Цивильского района на отдельные положения постановления администрации Цивильского муниципального округа №272 от 22.03.2023 от 25.10.2023 №3-03-2023Прдп465-23-20970017 и в соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 10 октября 2022 г. №120 «О мерах поддержки членов семей участников специальной военной операции», администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования государственной (муниципальной) услуги «Приним заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие программы общего образования», утвержденный постановлением Гражданского муниципального округа Чувашской Республики от 22 марта 2023 г. № 272 (далее – Административный регламент) следующие изменения:
  1. В пункт 1.2. Административного регламента добавить подпункт 1.2.2.9. следующего содержания:  
«1.2.2.9. Родители (законные представители), дети которых являются членами семей участников специальной военной операции, имеющие преимущественное право на перевод в наиболее приближенные к месту жительства муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в соответствии с пунктом 5 Указа Главы Чувашской Республики от 10 октября 2022 г. №120 «О мерах поддержки членов семей участников специальной военной операции»».
  2. В приложение № 4 к Административному регламенту добавить пункт 24 следующего содержания:  
«24. Указ Главы Чувашской Республики от 10 октября 2022 г. №120 «О мерах поддержки членов семей участников специальной военной операции»».
  3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 октября 2023 года.
  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела образования и социального развития А.В. Волчку.

Глава Гражданского муниципального округа

А.В. Иванов

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
22 ноября 2023 г. № 1636  
город Цивильск

**Об утверждении административного регламента администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Гражданского муниципального округа, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование"**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Водным кодексом РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2022 №2378 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.2023 г. №274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Гражданского муниципального округа, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование".
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#) (обнародования).

Глава Гражданского муниципального округа А.В. Иванов

Утвержден  
[постановлением](#) администрации  
Гражданского муниципального округа Чувашской Республики  
от №1636 от 22.11.2023

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее – муниципальная услуга).
- 1.2. Категории заявителей.
- 1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).
- 1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо законный представитель физического лица (далее – представитель заявителя).
- 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
  - 1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
  - 2) на [официальном сайте](#) администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
  - 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функционал) ([www.gov.by.ru](#)) (далее – Единый портал);Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на техническое средство заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.
- 1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
- 1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на Едином портале, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 1.4.2. Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на Едином портале, на официальном сайте администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 1.5. Термины, используемые в административном регламенте, и их определения.
- 1.5.1. В административном регламенте используются следующие термины и определения:
  - техническая ошибка – ошибка (опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приводящая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;
  - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия в системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;
  - МФЦ – Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике";
  - АИС МФЦ – автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.
- 1.5.2. В административном регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование.
- 2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, – отдел земельных и имущественных отношений администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел).
- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - 1) [договор](#) водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);
  - 2) [решение](#) о предоставлении водного объекта (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);
  - 3) [решение](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).
- 2.3.2. Результат муниципальной услуги подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке и вступает в силу с даты его регистрации в государственном водном реестре.
- 2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон N 63-ФЗ).
- 2.3.4. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Отделе или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответствующего уполномоченного должностного лица Отдела или работника МФЦ.
- 2.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

- 2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:
  - по договору водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, - в течение 20 рабочих дней. Срок ожидания и проведения аукциона не входит в срок предоставления муниципальной услуги;
  - решение о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированный отказ - в течение 15 рабочих дней со дня получения документов.
- 2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок ожидания и проведения аукциона.
- 2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.4.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- 2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
  - 1) документ, удостоверяющий личность (не требуется в случае обращения посредством портала государственных и муниципальных услуг);
  - 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
  - 3) заявление;
    - в [форме](#) документа на бумажном носителе (приложение N 5 к настоящему административному регламенту);
    - в электронной форме (далее – заявление) посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями [пункта 2.5.3](#) административного регламента, при обращении посредством портала государственных и муниципальных услуг;
  - 4) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;
  - 5) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.При заключении договора водопользования необходимо представить:
  - 1) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;
  - 2) сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного оборудования акватории водного объекта.Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов прилагаются:
  - 1) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платный период, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;
  - 2) расчет платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов;
  - 3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водохозяйственными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
  - 4) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений: тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов;
  - 5) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений), а также в случаях, предусматривающих иное устройство акватории водного объекта), прилагаются:
  - 1) материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию;
  - 2) расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;
  - 3) обозначение в графической форме места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы.

Дополнительно для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей дополнительно прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетического объекта.

Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии прилагаются:

- 1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
  - 2) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосборов, водозаборов, водовыпусков и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;
  - 3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водохранилищных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
  - 4) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии;
  - 5) обозначение в графической форме места размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту.
- При выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование необходимо представить:
- 1) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;
  - 2) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним или скан-копия (при заполнении электронной формы). Координаты заявленной части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Дополнительно для сброса сточных вод необходимо представить следующие документы:

- 1) сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод и показателях их качества по каждому выпуску или его скан-копия (при заполнении электронной формы);
  - 2) поквартальный график сброса сточных вод или его скан-копия (при заполнении электронной формы);
  - 3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод или ее скан-копия (при заполнении электронной формы);
  - 4) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных вод по каждому выпуску или его скан-копия (при заполнении электронной формы).
- Дополнительно для строительства и реконструкции гидротехнических сооружений, создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), искусственных островов, строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такое строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, прилагаются следующие документы:
- 1) сведения о технических параметрах указанных в этих подпунктах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства и реконструкции акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);
  - 2) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры.

Дополнительно для разведки и добычи полезных ископаемых представляется лицензия на пользование недрами.

Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидроэнергетических земель прилагаются следующие документы:

- 1) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;
  - 2) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;
  - 3) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.
- Дополнительно для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов, а также для сплава древесины, за исключением случаев пропуска через судходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением работ по содержанию внутренних водных путей и судходных гидротехнических сооружений, прилагаются в трех экземплярах письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетического объекта.

Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) прилагаются следующие документы:

- 1) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод и показателей их качества по каждому выпуску;
  - 2) поквартальный график сброса сточных вод;
  - 3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта, объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод.
- 2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены заявителем одним из следующих способов:
- 1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям [пункта 2.5.3](#) административного регламента;
  - 2) посредством портала государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
  - 3) в Отдел лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе. Заявление и прилагаемые документы при направлении посредством почтовой связи заверяются в установленном порядке.

2.5.3. Заявление при направлении посредством портала государственных и муниципальных услуг подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронный документ (электронный образ документа), указанный в [подпункте 2 пункта 2.5.1](#) административного регламента, заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе достоверности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);
- 3) 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 Отдела, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Искрепяющий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявителю вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления: государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.6.1. Получателя в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – Федеральная налоговая служба;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – Федеральная налоговая служба;
- 3) сведения о постановке на учет в налоговом органе – Федеральная налоговая служба;
- 4) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования (в случае заключения такого договора) - Отдел земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- 5) сведения о действующем паспорте гражданина Российской Федерации – МВД России;
- 6) сведения о нотариальной доверенности – Федеральная нотариальная палата.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [подпунктах 1 - 2 пункта 2.6.1](#) административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.3. Непредоставление (несвоевременное представление) указанными в [пункте 2.6.1](#) административного регламента органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Должностное лицо и (или) работник указанных в [пункте 2.6.1](#) административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы и сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредоставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  - 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 2) документы содержат повтора, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
  - 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
  - 4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
  - 5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Республиканском портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
  - 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
  - 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.
- 2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения установленным должностным лицом Отдела необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.
- 2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг.
- 2.8. Искрепяющий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  - 2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок ожидания торгов.
  - 2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
    - 1) заявителем представлены документы не в полном объеме либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;
    - 2) отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) в согласовании условий водопользования (в случае необходимости согласования условий водопользования);
    - 3) использование водного объекта в заявленном целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - 2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.
  - 2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг.
- 2.9. Порядок, размер и основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.
- 2.11. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.
  - 2.12.1. При подаче заявления на получение муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
  - 2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
  - 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
  - 2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается распiska из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.
  - 2.13.2. При направлении заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.
  - 2.13.3. При личном обращении в Отдел в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом Отдела заявителю выдается распiska из автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.
  - 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Чувашской Республики о социальной защите инвалидов.
  - 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещения, в котором ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте муниципального района;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Отдела;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций);
- взаимодействие заявителя с работниками Отдела или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при предоставлении заявления со всеми необходимыми документами;
- один раз – в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием портала муниципальных и государственных услуг, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на портале, в Отделе, в МФЦ.

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на портале;
  - 2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, с использованием портала;
  - 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
  - 4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;
  - 5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
  - 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
- 2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предлагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

2.16.4. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщил адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо заархивировать для приема.

2.17. Перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу:

- согласование условий решения о предоставлении водного объекта в пользование в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения осуществляется в Федеральном агентстве по рыболовству (территориальный орган);
- согласование условий решения о предоставлении водного объекта в пользование в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации – в Федеральном агентстве морского и речного транспорта (территориальный орган);
- согласование с администрацией Гражданского муниципального округа Чувашской Республики условий решения о предоставлении водного объекта в пользование в части градостроительной деятельности на соответствие схем территориального планирования.

Регистрация решений производится в государственном водном реестре в Отделе водных ресурсов по Чувашской Республике Верхне-Волжского бассейнового водного управления.

### 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) обработка документов и (или) поступивших сведений, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;
- 7) регистрация результата муниципальной услуги в государственном водном реестре;
- 8) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;
- 9) исправление технических ошибок.

3.2. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.2.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.2.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.5](#) административного регламента.

3.2.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.5](#) административного регламента;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при представлении документов, указанных в [пункте 2.5](#) административного регламента, на бумажном носителе осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление из АИС МФЦ;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме, или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя, в Отдел в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ. В случае отсутствия технической возможности – направляет пакет документов в бумажном варианте.

Результатами выполнения административных процедур являются заявление и пакет документов, направленные в Отдел.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного заявления;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями [пункта 2.5.3](#) административного регламента;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является электронное дело, направленное в Отдел посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Отделом.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Отдел:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.5](#) административного регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- при представлении документов, указанных в [пункте 2.5](#) административного регламента, на бумажном носителе осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статье "Проверка документов";
- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- проверяет completeness, читаемость электронных образов документов;



- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);
- при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.
- Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.
- Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5.3](#) административного регламента.
- В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.
- 3.3.3.4. Исполнение процедур, указанных в [пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.3](#) административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.
- 3.3.3.5. Административные процедуры, устанавливаемые [пунктом 3.3.3](#) административного регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.
- Результатами выполнения административных процедур являются принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.
- 3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных [пунктом 2.6](#) административного регламента.
- Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.
- Результатами выполнения административных процедур являются направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.
- 3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).
- Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, 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 Чувашской Республики.
- Результатами выполнения административных процедур являются документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.
- 3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:
- получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;
  - при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.
- Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5.3](#) административного регламента.
- Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день получения сведений по межведомственным запросам.
- Результатами выполнения административных процедур являются документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.4.5. Исполнение процедур, указанных в [пунктах 3.4.2, 3.4.4](#) административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с [пунктом 2.13](#) административного регламента.
- 3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в [пункте 3.4](#) административного регламента, составляет пять рабочих дней.
- 3.5. Обработка документов и (или) поступивших сведений, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:
- при подаче заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования - специалист отдела мест массового отдыха и водных объектов (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов);
  - при подаче заявления о предоставлении водного объекта и (или) его части в пользование на основании решения - специалист отдела содержания ливневой канализации (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).
- 3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#) Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проектов результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.5.3. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в [пункте 3.5.2](#) административного регламента, составляет один рабочий день.
- 3.6. Подготовка решения о предоставлении водных объектов.
- 3.6.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям с оценкой их полноты и достоверности, выполняет проверку соответствия указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.
- 3.6.2. В случае неполучения в течение 9 рабочих дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от органов, организаций и должностных лиц, указанных в [3.8.1](#) настоящего административного регламента, условия использования водного объекта считаются согласованными.
- 3.6.3. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении водного объекта в пользование и прикладывает к нему мотивированный отказ в течение 22 рабочих дней с даты получения документов.
- 3.6.4. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в случаях, указанных в [разделе 2.7](#) настоящего административного регламента.
- При поступлении заявления в электронной форме отказ может быть направлен заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг.
- В случае выбора заявителем способа получения результата в МФЦ должностное лицо обеспечивает направление документов на бумажном носителе в МФЦ.
- 3.6.5. Согласование и подписание проектов решений о предоставлении водного объекта в пользование (далее - проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.
- Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.
- 3.6.6. Уполномоченное лицо Отдела при подписании проектов документов проверяет соблюдение настоящего административного регламента должностными лицами Отдела в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Отдела в системе электронного документооборота.
- 3.6.7. Результаты выполнения административных процедур являются решение о предоставлении водного объекта в пользование или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Административные процедуры выполняются в течение 14 рабочих дней с момента признания возможным использования водного объекта для заявленной цели.
- 3.7. Подготовка договора водопользования.
- 3.7.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:
- оценивает соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям охраны водных объектов, полноты и достоверности представленных документов;
  - проверяет расчеты параметров водопользования и размер платы за пользование водным объектом;
  - определяет условия использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти;
  - оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели;
  - подготавливает проекты договора водопользования в двух экземплярах на бумажном носителе.
- 3.7.2. К договору водопользования прилагаются материалы, представленные в графической форме, пояснительная записка к ним, расчеты параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, график внесения платы за пользование водным объектом, а также программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоны.
- 3.7.3. Согласование договоров водопользования (далее - проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.
- Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.
- 3.7.4. Уполномоченное лицо Отдела при подписании проектов документов проверяет соблюдение административного регламента должностными лицами Отдела в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Отдела в системе электронного документооборота.
- 3.7.5. Подписание проекта договора осуществляется заявителем в МФЦ.
- При подписании договора работник МФЦ проводит проверку полномочий лица, подписывающего документы. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, сканирует документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя.
- Заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание документов) подписывает два экземпляра договора, скрепляет своей подписью с оборотной стороны и печатью (в случае если заявителем является юридическое лицо).
- Работник МФЦ предоставляет дату подписания договора.
- После подписания заявителем договора не позднее одного рабочего дня МФЦ направляет в Отдел экземпляры договоров.
- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очереди в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.
- 3.7.6. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг направляется электронный образ документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела.
- Заявитель вправе подписать проекты договора в личном кабинете портала усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 30 календарных дней.
- По истечении 30 календарных дней заявителю поступает информация о том, что истек срок подписания договора.
- 3.7.7. Результатом выполнения административных процедур является исполнение договора водопользования (если договор водопользования заключается не по результатам аукциона).
- Административные процедуры выполняются в течение пяти рабочих дней с момента признания возможным использования водного объекта для заявленной цели.
- 3.8. Организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования.
- 3.8.1. Договор водопользования заключается на основании аукциона, за исключением случаев, предусмотренных Водным Кодексом Российской Федерации.
- 3.8.2. Порядок организации и проведения аукциона на право заключения договора водопользования утверждается Правительством Российской Федерации.
- 3.8.3. Информация о необходимости проведения аукциона высылается заявителю по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня после окончания проверки представленных заявителем документов, при поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием портала государственных и муниципальных услуг, информация о необходимости проведения аукциона направляется в форме электронного документа.
- В случае выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги в МФЦ должностное лицо обеспечивает направление информации на бумажном носителе о необходимости проведения аукциона в МФЦ.
- 3.8.4. Не допускаются заключение договора водопользования по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети "Интернет".
- 3.8.5. При заключении договора водопользования по результатам аукциона не допускаются изменение условий аукциона на основании соглашения сторон этого договора или в одностороннем порядке.
- 3.8.6. Порядок подписания проекта договора указан в [подпунктах 3.6.5 - 3.6.7](#).
- 3.8.7. Результаты выполнения административных процедур являются договор водопользования, заключенный по результатам аукциона, или отказ заявителя от заключения такого договора.
- Административные процедуры выполняются в течение не более 90 дней с даты информирования заявителя о необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона.
- 3.9. Регистрация результата муниципальной услуги в государственном водном реестре.
- 3.9.1. После завершения процедур по заключению договора водопользования и (или) принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование утвержденный результат муниципальной услуги подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке и вступает в силу с даты его регистрации в государственном водном реестре.
- 3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает направление на бумажном носителе двух экземпляров утвержденного результата муниципальной услуги (договор водопользования и (или) решение о предоставлении водного объекта в пользование) в Отдел водных ресурсов по Чувашской Республике Верхне-Волжского бассейнового водного управления.
- 3.9.3. Результатом выполнения административных процедур является результат муниципальной услуги, зарегистрированный в государственном водном реестре.
- Административные процедуры выполняются:
- в течение одного рабочего дня после завершения процедур по заключению договора водопользования и (или) принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование документы направляются в Отдел водных ресурсов по Чувашской Республике Верхне-Волжского бассейнового водного управления для регистрации;
  - регистрация результата муниципальной услуги в государственном водном реестре осуществляется уполномоченным лицом в течение пяти рабочих дней.
- 3.10. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.
- 3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.
- 3.10.2. Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.
- 3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:
- извещает заявителя (его представителя) о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги;
  - направляет заявителю результат муниципальной услуги с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.
- 3.10.4. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть представлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Работник МФЦ выдает экземпляры на руки заявителю (предоставлено заявителем).  
Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.  
3.10.5. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела.  
Результатом выполнения административных процедур является направление (предоставление) с использованием портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).  
Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня с момента получения зарегистрированного в государственном водном реестре результата договора водопользования или решение о предоставлении водного объекта в пользование.

**3.11. Исправление технических ошибок.**

3.11.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Отдел:

- **заявление** об исправлении технической ошибки (приложение N 6 к настоящему административному регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) либо через портал или МФЦ.  
3.11.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения административных процедур является принятие и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные **пунктом 3.5** административного регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом выполнения административных процедур является выданный (направленный) заявителю документ.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Отдела, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Отдела, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в **разделе III** административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получении полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность 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. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо портала, информационно-телекоммуникационной системы досудебного обжалования, 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, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, порталов государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 местонахождении 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 (бездействиях) 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 N 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 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящим органом (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 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 N 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы 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 допущенные нарушения и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

(наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления)  
ДОГОВОР

водопользования в части использования акватории водного объекта

Место для штампа

государственной регистрации

(для оригиналов документов в бумажном виде)

" " 20 г. Цивильск

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)  
в лице

(фамилия, имя, отчество должностного лица, его должность)

действующего на основании

(положение, устав, доверенность - указать нужное)

именуемый далее Уполномоченным органом, и

(полное наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)

в лице

(фамилия, имя, отчество гражданина или лица, действующего по доверенности от имени организации либо от имени гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)

действующего на основании

(документ, удостоверяющий личность, представительство, его реквизиты)

именуемый далее Водопользователем, далее именуемые также сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора.

1. По настоящему Договору Уполномоченный орган, действующий в соответствии с водным законодательством, предоставляет, а Водопользователь принимает в пользование

(наименование водного объекта или его части)

(далее - водный объект).

В случае приобретения права на заключение договора водопользования на аукционе копия протокола этого аукциона прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

Реквизиты прилагаемого протокола аукциона

2. Цель водопользования

3. Виды водопользования

(указываются в соответствии со статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации)

4. Водный объект, предоставляемый в пользование, размещение средств и объектов водопользования, гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, а также зоны с особыми условиями их использования (водоохранные зоны и прибрежные защитные полосы водных объектов, зоны и округа санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственные заповедные и рыбоохранные зоны и др.), расположенные в непосредственной близости от места водопользования, отображаются в графической форме в материалах (с пояснительной запиской к ним), прилагаемых к настоящему Договору и являющихся его неотъемлемой частью.

5. Код и наименование водохозяйственного участка

6. Сведения о водном объекте:

а) водный объект

(является источником для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, имеет рыбохозяйственное, природоохранное и иное значение - указать нужное)

б) место осуществления водопользования и границы предоставленной для водопользования части водного объекта

(указываются местоположение и географические координаты)

в) морфометрические характеристики водного объекта, в том числе в месте водопользования (по данным государственного водного реестра и регулярных наблюдений):

протяженность водотока \_\_\_\_\_ км;

расстояние от устья водотока до места водопользования \_\_\_\_\_ км;

площадь акватории водотока или водоема \_\_\_\_\_ кв. км;

полезный объем водохранилища \_\_\_\_\_ куб. км;

объем водоема \_\_\_\_\_ куб. км; средняя/максимальная/минимальная

глубина в месте водопользования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ м;

г) гидрологические характеристики водного объекта в месте водопользования или ближайшем к нему месте регулярного наблюдения (по данным государственного водного реестра и регулярных наблюдений):

среднегодовой расход воды \_\_\_\_\_ куб. м/с;

среднегодовой объем стока воды \_\_\_\_\_ куб. км/год;

максимальные/минимальные скорости течения воды в водном объекте \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ м/с;

амплитуда колебаний уровня воды в водном объекте \_\_\_\_\_ м;

длительность неблагоприятных по водности периодов для осуществления водопользования \_\_\_\_\_

(количество дней, месяцев)

д) показатели качества воды в водном объекте в месте водопользования или в ближайшем к нему месте регулярного наблюдения по состоянию на \_\_\_\_\_

(дата)

(по данным государственного водного реестра и государственного мониторинга водных объектов)

7. Параметры водопользования

(объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам, площадь предоставленной в пользование акватории, количество производимой электроэнергии)

В случае невозможности определения объема забранной воды или количества произведенной электроэнергии на основании данных контрольно-измерительной аппаратуры, а также исходя из времени работы и производительности

технических средств объем забранной воды или количества произведенной электроэнергии определяется с помощью \_\_\_\_\_

(методы, условия и порядок определения объема забранной воды или количества произведенной электроэнергии)

Расчеты параметров водопользования прилагаются к настоящему Договору и являются его неотъемлемой частью.

8. \_\_\_\_\_

(условия водопользования по соглашению сторон)

II. Размер, условия и сроки внесения платы за пользование водным объектом.

9. Размер платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей

(цифра) (прописью)

\_\_\_\_\_ копеек в год.

Расчет размера платы за пользование водным объектом прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

10. Размер платы за пользование водным объектом определяется как произведение платежной базы за платежный период и соответствующей ставки платы за пользование водным объектом.

Платежным периодом признается квартал.

Платежной базой является \_\_\_\_\_

устанавливается отдельно по каждому виду водопользования и по каждому водному объекту)

При осуществлении забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов платежной базой является объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам, за

платежный период.

При использовании водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для целей гидроэнергетики платежной базой является количество производимой электроэнергии за платежный период

При использовании акватории водного объекта платежной базой является площадь предоставленной акватории водного объекта.

11. При изменении в установленном порядке ставок платы за пользование водным объектом размер платы за пользование водным объектом может изменяться Уполномоченным органом не чаще одного раза за платежный период с предварительным уведомлением об этом Водопользователя в срок \_\_\_\_\_

12. Плата за пользование водным объектом вносится Водопользователем каждый платежный период не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим платежным периодом, по месту пользования водным объектом путем перечисления на счет \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты, коды бюджетной классификации)

в соответствии с графиком внесения платы за пользование водным объектом, прилагаемым к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью.

13. Подтверждением исполнения Водопользователем обязательств по внесению платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором является представление им в Уполномоченный орган копии платежного документа с отметкой банка (платежное поручение, квитанция), отражающего полную и своевременность внесения платы за пользование водным объектом.

14. Изменение размера платы и перерасчет размера платы за пользование водным объектом оформляются путем подписания сторонами дополнительных соглашений к настоящему Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

III. Права и обязанности сторон.

15. Уполномоченный орган имеет право:

а) на беспрепятственный доступ к водному объекту в месте осуществления водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию, посредством которых осуществляется водопользование, с целью проверки/выполнения Водопользователем условий настоящего Договора;

б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в связи с изменением водохозяйственной обстановки, лимитов и квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта с учетом фактических условий его водности;

в) требовать от Водопользователя надлежащего исполнения возложенных на него обязательств по водопользованию.

16. Уполномоченный орган обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

б) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Водопользователя об изменении номера счета для перечисления платы за пользование водными объектами, указанного в пункте 12 настоящего Договора.

17. Водопользователь имеет право:

а) использовать водный объект на условиях, установленных настоящим Договором;

б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в связи с изменением целей и параметров водопользования;

в) с согласия Уполномоченного органа передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другому лицу, за исключением прав и обязанностей в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

г) при надлежащем исполнении своих обязанностей по настоящему Договору по истечении срока действия настоящего Договора имеет преимущественное право перед другими лицами на заключение такого договора на новый срок, за исключением случая, если настоящий Договор был заключен по результатам аукциона.

18. Водопользователь обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

б) приступать к водопользованию в соответствии с настоящим Договором в срок \_\_\_\_\_;

(срок, в течение которого Водопользователь должен приступить к использованию водного объекта)

в) вести регулярное наблюдение за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной по согласованной с Уполномоченным органом программе, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью,

(пункт(ы), периодичность и перечень показателей наблюдений)

и передавать результаты наблюдений в \_\_\_\_\_;

(наименование уполномоченного органа)

г) содержать в исправном состоянии эксплуатируемые им очистные сооружения и расположенные на водном объекте гидротехнические и иные сооружения;

д) вести в установленном порядке учет забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, их качества, объемов произведенной электроэнергии;

е) вносить плату за пользование водными объектами в размере, на условиях и в сроки, которые установлены настоящим Договором;

ж) своевременно производить перерасчет платы за пользование водными объектами исходя из фактической платежной базы;

з) представлять в Уполномоченный орган ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о фактически выполняемом водопользовании, выполнении условий использования водного объекта (его части), результатах наблюдений за водным объектом и его водоохранной зоной;

и) представлять в Уполномоченный орган ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о выполнении плана водоохранных мероприятий;

к) представлять в установленном порядке в Уполномоченный орган ежегодно отчеты об использовании и охране водных объектов по формам государственной статистической отчетности;

л) своевременно осуществлять мероприятия по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на водном объекте;

м) информировать уполномоченные органы государственной власти и органы местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водном объекте;

н) представлять в Уполномоченный орган Администрации ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, на утверждение проекта плана водоохранных мероприятий на последующий год;

о) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Уполномоченный орган об изменении своих реквизитов;

- п) обеспечивать Уполномоченному органу, а также представителям органов государственного контроля и надзора за использованием и охраной водных объектов по их требованию доступ к водному объекту в месте осуществления водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию, посредством которых осуществляется водопользование;
  - р) не осуществлять действий, приводящих к причинению вреда окружающей среде, ухудшению экологической обстановки на предоставленном в пользование водному объекту и прилегающих к нему территориях водоохраных зон и прибрежных защитных полос водных объектов;
  - с) не нарушать прав других водопользователей, осуществляющих совместно с Водопользователем использование этого водного объекта;
  - т) не позднее чем за три месяца до окончания срока действия настоящего Договора уведомить Уполномоченный орган Администрации в письменной форме о желании заключить такой договор на новый срок.
19. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, помимо прав и обязанностей, указанных в настоящем Договоре.
- IV. Ответственность сторон.
20. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
21. За несвоевременное внесение платы за пользование водным объектом с Водопользователя взыскивается пеня в размере \_\_\_\_\_.

- (размер и порядок уплаты пени)
22. За забор (изъятие) водных ресурсов в объеме, превышающем установленный настоящим Договором объем забора (изъятия) водных ресурсов, Водопользователь обязан уплатить штраф в размере \_\_\_\_\_.
23. Стороны несут ответственность за нарушение обязательств по настоящему Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы (наводнение, катастрофическое снижение водности водного объекта, аварийное загрязнение водного объекта и др.).

- V. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора.
24. Все изменения настоящего Договора оформляются сторонами дополнительными соглашениями в письменной форме и подлежат в установленном порядке государственной регистрации в государственном водном реестре.
25. Настоящий Договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по соглашению сторон.
26. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в соответствии с гражданским законодательством, в случаях невнесения платы за пользование водным объектом в течение более двух платежных периодов, а также в случае не подписания Водопользователем дополнительных соглашений к настоящему Договору или нарушения сторонами других условий настоящего Договора.
27. Пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором прекращается в принудительном порядке по решению суда при нецелевом использовании водного объекта, использовании водного объекта с нарушением законодательства Российской Федерации, неиспользовании водного объекта в срок, установленный настоящим Договором, а также прекращается в принудительном порядке Уполномоченным органом в пределах его компетенции в соответствии с федеральными законами в случаях возникновения необходимости использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд.
- До прекращения требования о принудительном прекращении пользования водным объектом Уполномоченный орган обязан вынести Водопользователю предупреждение по форме, утверждаемой Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

- Требование об изменении или о расторжении настоящего Договора может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть настоящий Договор либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении или в \_\_\_\_\_ срок, а при его отсутствии - в 30-дневный срок.
28. При прекращении права пользования водным объектом Водопользователь обязан в срок, установленный дополнительным соглашением сторон (в срок, установленный Уполномоченным органом, либо в срок, установленный решением суда):

- а) прекратить использование водного объекта;
  - б) обеспечить консервацию или ликвидацию гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте;
  - в) осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением использования водного объекта.
- VI. Срок действия Договора.
29. Настоящий Договор признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.
30. Срок действия настоящего Договора устанавливается на \_\_\_\_\_ лет, дата окончания действия настоящего Договора \_\_\_\_\_ (срок прописью)

- " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
31. Окончание срока действия настоящего Договора влечет прекращение обязательств сторон по настоящему Договору.
- VII. Рассмотрение и урегулирование споров.
32. Споры между сторонами, возникающие по настоящему Договору, если они не урегулированы сторонами путем переговоров, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- VIII. Особые условия Договора.
33. Договор передачи Водопользователем своих прав и обязанностей по настоящему Договору другому лицу подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре.
34. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
- IX. Адреса, подписи сторон и иные реквизиты.

Уполномоченный орган: \_\_\_\_\_ Водопользователь: \_\_\_\_\_  
М.П. М.П.

Приложение N 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности,  
в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении  
водного объекта в пользование  
Форма

Администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики  
(наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления)  
Место для штампа государственной регистрации  
(для оригиналов документов в бумажном виде)  
РЕШЕНИЕ

о предоставлении водного объекта в пользование  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

1. Сведения о водопользователе.
- 1.1. Наименование (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_  
(указывается полное и сокращенное (при наличии) - для юридического лица, фамилия, имя отчество (при наличии) - для физического лица и индивидуального предпринимателя)
- 1.2. ИНН: \_\_\_\_\_
- 1.3. ОКВЭД: \_\_\_\_\_  
(указывается код по ОКВЭД, соответствующий цели использования водного объекта)
- 1.4. Адрес: \_\_\_\_\_  
(указывается фактический и юридический адрес - для юридического лица, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания - для физического лица и индивидуального предпринимателя)
2. Сведения о водном объекте.
- 2.1. Наименование водного объекта (части водного объекта): \_\_\_\_\_
- 2.2. Код водохозяйственного участка: \_\_\_\_\_
- 2.3. Описание местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которой осуществляется водопользование (координаты двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования (описание береговой линии (границы водного объекта) приводится в случае прилегания места водопользования к береговой линии): \_\_\_\_\_
- 2.4. Место водопользования: \_\_\_\_\_
3. Цель и виды использования водного объекта или его части: \_\_\_\_\_
- 3.1. Цель использования водного объекта или его части: \_\_\_\_\_
- 3.2. Вид использования водного объекта или его части: \_\_\_\_\_
- 3.3. Способ использования водного объекта или его части: \_\_\_\_\_
4. Условия использования водного объекта или его части.
- 4.1. Соблюдение требований, установленных статьями 39 и 55 Водного кодекса Российской Федерации.
- 4.2. Осуществление целевого использования водного объекта.
- 4.3. При эксплуатации гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте и обеспечивающих возможность его использования для нужд водопользователя, учитывать амплитуды колебания уровня и расхода воды в водном объекте при различных условиях водности.
- 4.4. При прекращении права пользования водным объектом:
- а) прекратить в установленный срок использование водного объекта;
  - б) обеспечить консервацию или ликвидацию гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водных объектах;
  - в) осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением использования водного объекта.

- 4.5. Допустимый объем сброса сточных вод.
- 4.6. Объем донного грунта, подлежащего изъятию.
- Настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для следующих целей:
- строительство и реконструкция гидротехнических сооружений;
  - создание стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;
  - строительство и реконструкция мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
  - проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации.
- 4.7. Реквизиты выданной лицензии на пользование недрами (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей разведки и добычи полезных ископаемых, в случае использования водного объекта для иных целей указывается "-"): \_\_\_\_\_  
(указываются серия, номер, вид лицензии, целевое назначение и виды работ)
- 4.8. Объем сплавляемой древесины (лесоматериалов), тыс. куб. м \_\_\_\_\_  
Осуществление сплава (лесоматериалов) в соответствии с графиком проведения сплава древесины (лесоматериалов), согласованного с \_\_\_\_\_  
(указывается наименование территориального органа Росводресурсов)

(пункт 1 части 2 статьи 39, пункт 5 части 8 статьи 45 Водного кодекса Российской Федерации).  
Регулярное проведение очистки водного объекта от затонувшей древесины (лесоматериалов) и представление информации о выполненных работах в соответствии с графиком, согласованным с \_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа, принявшего настоящее Решение)

- 4.9. Допустимый объем забора (изъятия) водных ресурсов: \_\_\_\_\_ тыс. куб. м.  
Поквартальный график забора прилагается к настоящему Решению и является его неотъемлемой частью.
5. Срок водопользования.
- 5.1. Срок водопользования установлен с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)
- 5.2. Настоящее Решение о предоставлении водного объекта или его части в пользование вступает в силу с момента его регистрации в государственном водном реестре.
6. Приложение: поквартальный график сброса сточных вод (в случае использования водного объекта для целей сброса сточных вод).  
Уполномоченное должностное лицо органа, принявшего Решение \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество [при наличии])  
М.П.

Приложение N 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности,  
в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении  
водного объекта в пользование  
Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_



На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи | \_\_\_\_\_

Должностное лицо (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица органа)

Приложение N 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование  
Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи | \_\_\_\_\_

Должностное лицо (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица органа)

Приложение N 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование  
Форма

Для юридических лиц

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

(полное наименование организации и организационно-правовой формы)  
в лице:

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_

Контактная информация:

номер тел. 1 \_\_\_\_\_

номер тел. 2 \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОРГНИП (для ИП) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Представитель по доверенности или законный представитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия:

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Контактная информация:

номер тел. 1 \_\_\_\_\_

номер тел. 2 \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в пользование: \_\_\_\_\_

(наименование водного объекта)

(место расположения водного объекта, его части)

(географические координаты участка водопользования)

для \_\_\_\_\_ (забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта/использования акватории водного объекта/использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов

для производства электрической энергии)

с целью \_\_\_\_\_ (указывается цель водопользования)

в \_\_\_\_\_ водопользовании

(совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте \_\_\_\_\_

(указываются размещаемые на водном объекте водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Параметры водопользования \_\_\_\_\_

(намечаемый объем забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта, тыс. куб. м/год; площадь акватории, в пределах которой намечается использование акватории водного объекта, км;

расчетное количество производимой электроэнергии, тыс. кВт/час/год)

Срок водопользования с " " 20 г. по " " 20 г.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

- в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики;
- в Органе.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководителю \_\_\_\_\_  
от:

заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
22 ноября 2023 г. № 1638  
город Цивильск

**О признании утратившим силу постановления администрации Цивильского района Чувашской Республики от 30 сентября 2016 года № 383 «О внедрении проектного управления в органах местного самоуправления Цивильского района Чувашской Республики»**

В соответствии Указа Главы Чувашской Республики от 31 октября 2023 г. № 163 «О признании утратившим силу Указа Главы Чувашской Республики от 3 июня 2016 г. № 70», администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 30 сентября 2016 г. № 383 «О внедрении проектного управления в органах местного самоуправления Цивильского района Чувашской Республики».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
23 ноября 2023 г. № 1639  
город Цивильск

**Об утверждении Порядка разработки и корректировки прогнозов социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный и долгосрочный периоды**

В соответствии с **Бюджетным кодексом** Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 28.06.2014 N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки и корректировки прогнозов социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный и долгосрочный периоды (далее - Порядок) согласно **приложению**.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 17 июня 2022 года № 340 «Об утверждении Порядка разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Цивильского района Чувашской Республики на среднесрочный и долгосрочный периоды».
3. Структурным подразделениям администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики представлять в сектор экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики материалы для разработки прогнозов социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный и долгосрочный периоды в соответствии с **Порядком**.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

Приложение к постановлению администрации Цивильского муниципального округа  
от 23 ноября 2023 г. № 1639

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

**I. Общие положения**

- 1.4. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и корректировки прогнозов социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный и долгосрочный периоды (далее - прогнозы на среднесрочный и долгосрочный периоды).
- 1.2. Разработка и корректировка прогнозов на среднесрочный и долгосрочный периоды осуществляется сектором экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - сектор экономики) совместно с заинтересованными структурными подразделениями администрации Цивильского 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 Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный период (далее - прогноз на среднесрочный период) согласовывается главой Цивильского муниципального округа Чувашской Республики не позднее 1 ноября текущего года.
- Прогноз на среднесрочный период не позднее пяти рабочих дней со дня принятия главой Цивильского муниципального округа Чувашской Республики решения о его одобрении размещается на **официальном сайте** администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).
- 1.4. Прогноз социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на долгосрочный период (далее - прогноз на долгосрочный период) утверждается постановлением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики не позднее 1 декабря текущего года.
- Прогноз на долгосрочный период в течение пяти рабочих дней со дня принятия главой администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики решения о его утверждении размещается на **официальном сайте**.

**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 Цивильского муниципального округа Чувашской Республики с учетом основных направлений бюджетной и налоговой политики Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
- 2.2. Прогноз на среднесрочный период разрабатывается на вариативной основе и содержит:
  - 1) оценку достигнутого уровня социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
  - 2) оценку факторов и ограничений экономического роста Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный период;
  - 3) направления социально-экономического развития Цивильского 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 Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
- 2.3. Разработка прогноза на среднесрочный период осуществляется сектором экономики совместно с заинтересованными структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - участники разработки прогноза на среднесрочный период).
- 2.4. Сектор 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: рассмотрение 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;
  - 4) сопоставление представленных участниками разработки прогноза на среднесрочный период показателей прогноза на среднесрочный период со сложившимися тенденциями социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
  - 5) анализ представленных материалов с точки зрения достаточности и обоснованности изменений прогнозных показателей социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
  - 6) 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 Цивильского 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, предоставляемых структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - участники разработки прогноза на долгосрочный период).

3.2. Прогноз на долгосрочный период разрабатывается на вариативной основе и содержит:

- 1) оценку достигнутого уровня социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- 2) определение вариантов внутренних условий и характеристик социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на долгосрочный период;
- 3) оценку факторов и ограничений экономического роста Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на долгосрочный период;
- 4) направления социально-экономического развития Цивильского 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 Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- 6) основные показатели развития по отдельным видам экономической деятельности на долгосрочный период с учетом проведения мероприятий, предусмотренных муниципальными программами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

3.3. Сектор 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 предоставляемых 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 сектор 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 Цивильского муниципального округа Чувашской Республики проекты прогнозов на среднесрочный и долгосрочный периоды (далее - проект прогноза) подлежат общественному обсуждению.

4.2. Общественное обсуждение обеспечивается путем размещения сектором экономики в течение трех рабочих дней со дня разработки проекта прогноза на **официальном сайте** администрации Цивильского муниципального округа проекта прогноза и информации о проведении общественного обсуждения с указанием:

- 1) срока начала и завершения проведения общественного обсуждения проекта прогноза;
- 2) электронного адреса сектора экономики, контактного телефона сотрудника сектора экономики, ответственного за свод предложений и замечаний;

4.3. Общественное обсуждение проекта прогноза проводится в сроки, установленные сектором экономики. Указанный срок не может быть менее семи календарных дней с даты размещения на **официальном сайте** администрации Цивильского муниципального округа 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 сектором экономики, оформляется протоколом, который подписывается заместителем главы администрации - начальником отдела организационно - контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики. Предложения, не относящиеся к проекту прогноза, вынесенному на общественное обсуждение, сектором 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 Цивильского муниципального округа.

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**23 ноября 2023 г. № 1643**  
**город Цивильск**

### Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с **пунктом 7 статьи 47.1** Бюджетного кодекса Российской Федерации, **постановлением** Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 N 868 "О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации", **пунктом 2** постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.04.2017 N 131 "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов республиканского бюджета Чувашской Республики и реестра источников доходов бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики", администрация Цивильского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый **Порядок** формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Цивильского муниципального округа (далее - Порядок).
2. Признать утратившим силу:  
- **постановление** администрации Цивильского района Чувашской Республики от 20.04.2017 N 249 "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Цивильского района Чувашской Республики".
3. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Цивильского муниципального округа

А.В.Иванов

Утвержден  
постановлением администрации  
Цивильского муниципального  
округа Чувашской Республики от 23.11.2023 N 1643

### Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Цивильского муниципального округа

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Цивильского муниципального округа (далее - реестр источников доходов бюджета).
2. Реестр источников доходов бюджета представляет собой свод информации о доходах бюджета Цивильского муниципального округа по источникам доходов бюджета Цивильского муниципального округа, формируемой в процессе составления, утверждения и исполнения бюджета Цивильского муниципального округа (далее - бюджет) на основании перечня источников доходов Российской Федерации.
3. Реестр источников доходов бюджета формируется и ведется как единый информационный ресурс, в котором отражаются бюджетные данные на этапах составления, утверждения и исполнения решения Собрания депутатов Цивильского муниципального округа о бюджете Цивильского муниципального округа (далее - решение о бюджете) по источникам доходов бюджета и соответствующим им группам источников доходов бюджетов, включенным в перечень источников доходов Российской Федерации.
4. Реестр источников доходов бюджета формируется и ведется в электронной форме в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - информационная система).
5. Реестр источников доходов бюджета, включая информацию, указанную в **пункте 11** настоящего Порядка, ведется на государственном языке Российской Федерации.
6. Реестр источников доходов бюджета, включая информацию, указанную в **пункте 11** настоящего Порядка, хранится в соответствии со сроками хранения архивных документов, определенными в соответствии с **законодательством** Российской Федерации об архивном деле.
7. При формировании и ведении реестра источников доходов бюджета в информационной системе используются усиленные **квалифицированные электронные подписи** лиц, уполномоченных действовать от имени участников процесса ведения реестра источников доходов бюджета, указанных в **пункте 9** настоящего Порядка.
8. Реестр источников доходов бюджета ведется финансовым отделом администрации Цивильского муниципального округа.
9. В целях ведения реестра источников доходов бюджета органы местного самоуправления Цивильского муниципального округа, казенные учреждения Цивильского муниципального округа (далее - казенные учреждения), иные организации, осуществляющие бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета и (или) администраторов доходов бюджета, органы и организации, осуществляющие оказание (выполнение) муниципальных услуг (выполнение работ), предусматривающих за их оказание (выполнение) взимание платы по источнику дохода бюджета (в случае если указанные органы и организации не осуществляют бюджетных полномочий администраторов доходов бюджета) (далее - участники процесса ведения реестра источников доходов бюджета), обеспечивают предоставление сведений, необходимых для ведения реестра источников доходов бюджета в соответствии с настоящим Порядком.
10. Ответственность за полноту и достоверность информации, а также своевременность ее включения в реестр источников доходов бюджета несут участники процесса ведения реестра источников доходов бюджета.
11. В реестр источников доходов бюджета в отношении каждого источника доходов бюджета включается следующая информация:
  - a) наименование источника дохода бюджета;
  - b) код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий(е) источник(ам) дохода бюджета, и идентификационный код источника доходов бюджета по перечню источников доходов Российской Федерации;
  - в) наименование группы источников доходов бюджета, в которую входит источник дохода бюджета, и ее идентификационный код по перечню источников доходов Российской Федерации;
  - г) информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода бюджета;
  - д) информация об органах местного самоуправления, казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета;
  - e) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, сформированные в целях составления и утверждения решения о бюджете;
  - ж) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением о бюджете;
  - з) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением о бюджете с учетом решения Собрания депутатов Цивильского муниципального округа о внесении изменений в решение о бюджете;
  - и) показатели уточненного прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, формируемые в рамках составления сведений для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета;
  - к) показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета;
  - л) показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающего значение доходов бюджета в соответствии с решением об исполнении бюджета Цивильского муниципального округа.
12. В реестре источников доходов бюджета также формируется консолидированная и (или) сводная информация по группам источников доходов бюджета по показателям прогноза доходов бюджета на этапах составления, утверждения и исполнения бюджетов, а также кассовым поступлениям по доходам бюджетов с указанием сведений о группах источников доходов бюджетов на основе перечня источников доходов Российской Федерации.
13. Информация, указанная в **подпунктах "а" - "д" пункта 11** настоящего Порядка, формируется и изменяется на основе перечня источников доходов Российской Федерации путем обмена данными между информационными системами, в которых осуществляется формирование и ведение перечня источников доходов Российской Федерации и реестров источников доходов бюджета.
14. Информация, указанная в **подпунктах "е" и "ж" пункта 11** настоящего Порядка, формируется и ведется на основании прогнозов поступления доходов бюджета, информация, указанная в **подпунктах "ж" и "з" пункта 11** настоящего Порядка формируется и ведется на основании решения о бюджете.
15. Информация, указанная в **подпункте "к" пункта 11** настоящего Порядка, формируется на основании соответствующих сведений реестра источников доходов Российской Федерации, формируемого в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.
16. Участники процесса ведения реестра источников доходов бюджета представляют в финансовый отдел администрации Цивильского муниципального округа информацию, указанную в **пункте 11** настоящего Порядка, в следующие сроки:
  - a) информацию, указанную в **подпунктах "ж" - "д" пункта 11** настоящего Порядка, - не позднее одного рабочего дня со дня внесения указанной информации в перечень источников доходов Российской Федерации, реестр источников доходов Российской Федерации;
  - b) информацию, указанную в **подпунктах "ж" - "з" и "д" пункта 11** настоящего Порядка, - не позднее трех рабочих дней со дня принятия или внесения изменений в решение о бюджете и решение об исполнении бюджета;
  - в) информацию, указанную в **подпункте "и" пункта 11** настоящего Порядка, - в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета и внесения изменений в него, но не позднее пятого рабочего дня каждого месяца года;
  - г) информацию, указанную в **подпункте "к" пункта 11** настоящего Порядка, - в соответствии с порядком составления проекта бюджета Цивильского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;
  - д) информацию, указанную в **подпункте "л" пункта 11** настоящего Порядка, - в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета и внесения изменений в него, но не позднее пятого рабочего дня каждого месяца года.
17. Финансовый отдел администрации Цивильского муниципального округа обеспечивает включение в реестры источников доходов бюджета информации, указанной в **пункте 11** настоящего Порядка, в следующие сроки:

- а) информации, указанной в подпунктах "а" - "д" пункта 11 настоящего Порядка, - незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня внесения указанной информации в перечень источников доходов Российской Федерации, реестр источников доходов Российской Федерации;
- б) информации, указанной в подпунктах "ж", "з" и "и" пункта 11 настоящего Порядка, - не позднее пяти рабочих дней со дня принятия или внесения изменений в решение о бюджете и решение об исполнении бюджета;
- в) информации, указанной в подпункте "и" пункта 11 настоящего Порядка, - в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета и внесения изменений в него, но не позднее десятого рабочего дня каждого месяца года;
- г) информации, указанной в подпункте "е" пункта 11 настоящего Порядка, - в соответствии с порядком составления проекта бюджета Гражданского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;
- д) информации, указанной в подпункте "к" пункта 11 настоящего Порядка, - в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета и внесения изменений в него, но не позднее десятого рабочего дня каждого месяца года.
18. Финансовый отдел администрации Гражданского муниципального округа в целях ведения реестра источников доходов бюджета в течение одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета информации, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, обеспечивает в автоматизированном режиме проверку: наличия информации в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка; соответствия порядка формирования информации правилам, установленным в соответствии с Положением о государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 г. N 658 "О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет".
19. В случае положительного результата проверки, указанной в пункте 18 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета, образует реестровую запись источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета, которой финансовый отдел администрации Гражданского муниципального округа присваивает уникальный номер.
- При направлении участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета измененной информации, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, ранее образованные реестровые записи обновляются.
- В случае отрицательного результата проверки, указанной в пункте 18 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, не образует (не обновляет) реестровые записи. В указанном случае финансовый отдел администрации Гражданского муниципального округа в течение не более одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета информации уведомляет его об отрицательном результате проверки посредством направления протокола, содержащего сведения о выявленных несоответствиях.
20. В случае получения предусмотренного пунктом 19 настоящего Порядка протокола участник процесса ведения реестра источников доходов бюджета в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения протокола устраняет выявленные несоответствия и повторно представляет информацию для включения в реестр источников доходов бюджета.
21. Уникальный номер реестровой записи источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета по источнику дохода бюджета реестра источников доходов бюджета формируется в соответствии с пунктом 22 общих требований к составу информации, порядку формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Российской Федерации, реестра источников доходов бюджетов субъектов Российской Федерации, реестров источников доходов бюджетов субъектов Российской Федерации, реестров источников доходов местных бюджетов и реестров источников доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 г. N 868 "О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации".
22. Реестр источников доходов бюджета направляется в составе документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете, в Собрание депутатов Гражданского муниципального округа по форме, утвержденной финансовым отделом администрации Гражданского муниципального округа.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
24 ноября 2023 г. № 1648  
город Цивильск

Об учреждении именных стипендий главы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики обучающимся образовательных организаций Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

В целях осуществления государственной поддержки талантливых и одаренных обучающихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Учредить для обучающихся общеобразовательных школ и организаций дополнительного образования Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, достигших наилучших результатов в изучении основ наук, искусства, технического творчества и спорта, 50 ежемесячных стипендий главы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение о ежемесячной стипендии главы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (приложение 1).
  - 2.2. Примерную процедуру выдвижения кандидатов из числа одаренных обучающихся на назначение ежемесячных стипендий главы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (приложение 2).
3. Представителю комиссии по рассмотрению материалов на назначение ежемесячных стипендий обеспечить объективный подход к определению кандидатур и своевременное представление их в администрацию муниципального округа Чувашской Республики.
4. Признать утратившим силу постановление Гражданского района Чувашской Республики от 13.03.2017 №145 «Об учреждении именных стипендий главы администрации Гражданского района обучающимся образовательных организаций Гражданского района».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в законную силу после официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Гражданского муниципального округа

А.В. Иванов

Приложение 1  
к постановлению администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики от 24 ноября 2023 года №1648

1. Настоящее Положение регулирует деятельность общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, отделов образования и социального развития администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, по делам молодежи и спорта администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в определении кандидатов среди одаренных детей на назначение ежемесячных стипендий главы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, определяет порядок их назначения, выплаты и досрочного лишения назначенной премии.
2. Ежемесячные стипендии главы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее – премии) для одаренных обучающихся назначаются распоряжением главы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Стипендии назначаются обучающимся образовательных организаций, указанных в п. 1 настоящего Положения, обладающими высокими гражданскими качествами, проявляющим особый талант, одаренность достигшим высоких результатов в учебной деятельности, в области искусств, литературного, художественного, сценического, музыкального, технического творчества, физкультуры и спорта, в том числе и обучающимся, успевающим в изучении учебных предметов на «хорошо» и «отлично», являющимися лауреатами и дипломантами, районных предметных олимпиад, турниров, смотров, конкурсов в различных областях.
4. Ежегодно учреждается 50 стипендий, из них:
  - 40 стипендий для обучающихся общеобразовательных организаций;
  - 10 стипендий для обучающихся организаций дополнительного образования.
5. Назначение стипендий производится ежегодно на учебный год с 1 сентября по 31 августа в размере 300 рублей в месяц.
6. Для назначения стипендии на претендента оформляется характеристика-представление за подписью руководителя образовательной организации с приложением документов, подтверждающих достижения, указанные в п. 3 настоящего Положения, и предоставляется в отдел образования и социального развития администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
7. Комиссия по рассмотрению материалов на назначение стипендий создается распоряжением администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики сроком на 1 год. По результатам рассмотрения поступивших материалов комиссия принимает решение о представлении главе администрации муниципального округа Чувашской Республики кандидатур на назначение стипендий.
8. Расходы на ежемесячные стипендии производятся за счет средств районного бюджета, предусмотренных по разделу «Образование».
9. В соответствии с распоряжением администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики получатель стипендии может быть досрочно лишен стипендии в случае признания его виновным в совершении преступления или административного правонарушения, а также нарушений требований устава и правил внутреннего распорядка обучающихся образовательной организации на основе материалов, представленных из органов внутренних дел, отделов образования и социального развития администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, по делам молодежи и спорта и образовательной организации.

Приложение 2  
к постановлению администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики от 24 ноября 2023 года №1648

Примерная процедура выдвижения кандидатов из числа одаренных обучающихся на назначение ежемесячной стипендии главы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (постановление администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики от 24 ноября 2023 года № 1648) кандидаты на назначение ежемесячной стипендии определяются общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования муниципального округа Чувашской Республики из числа одаренных детей.

При отборе кандидатов учитываются:

- успеваемость по общеобразовательным дисциплинам не ниже «4» и «5»;
- претендент не имеет случаев нарушения общественного порядка, требований устава образовательной организации.

Претенденты являются:

- призерами районных, участников республиканских, всероссийских, международных предметных олимпиад за последние 3 года;
- лауреатами районных, участников республиканских, всероссийских, международных конкурсов, смотров, турниров, спортивных соревнований и т.д.
- призерами районных, участников республиканских, всероссийских научных конференций школьников.

Районная комиссия в течение 10 дней (с 1 по 9 июля ежегодно) рассматривает поступившие материалы и принимает решение о представлении главе Гражданского муниципального округа Чувашской Республики кандидатур на назначение ежемесячных стипендий.

Учредитель: Администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики  
Учрежден решением Собрания депутатов Гражданского муниципального округа от 24 ноября 2022 года

Периодическое печатное издание  
«Официальный вестник  
Гражданского муниципального округа»  
Адрес редакционного совета и издателя:  
429900, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12  
Email: [zivil@cap.ru](mailto:zivil@cap.ru) тел. (83545)21-7-78

Периодичность выхода по мере  
необходимости.

Председатель редакционного совета  
Е.В. Профоров.  
Тираж 50 экз.  
Выпуск от 24.11.2023 г.  
Распространяется бесплатно



