



# ВЕСТИНИК ПОРЕЧЬЯ

Муниципальная газета  
Порецкого  
муниципального округа  
Чувашской Республики

№ 40 (40) 22 декабря 2023 года. Издается с 20 января 2023 года. Распространяется бесплатно.

**РЕШЕНИЕ**  
Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики первого созыва  
№ С-22/01 от 15.12.2023

Государственный регистрационный номер  
RU217140002023002  
от 21.12.2023

## О внесении изменений в Устав Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18 октября 2004 г. № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" Собрание депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики решило:

1. Внести в Устав Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 18.11.2022 г. № С-03/02 (с изменениями, внесенными решением Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 06.06.2023 г. № С-17/01) следующие изменения:

1) часть 1 статьи 7 дополнить пунктом 48 следующего содержания:  
"48) осуществление выявления объектов накопленного вреда окружающей среде и организация ликвидации такого вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности Порецкого муниципального округа";  
2) в пункте 11 части 1 статьи 9 слова "федеральными законами" заменить словами "Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";";  
3) в части 8 статьи 14 слово "органа" заменить словом "округа";  
4) статью 26 дополнить частью 5.1 следующего содержания:

"5.1. Глава Порецкого муниципального округа освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признаны следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";";  
5) наименование статьи 28 изложить в следующей редакции:  
"Статья 28. Председатель, заместитель Председателя Собрания депутатов Порецкого муниципального округа";  
6) в части 3 статьи 30 слова "о результатах их деятельности" заменить словами "о результатах его деятельности";  
7) статью 33 дополнить частью 4.1 следующего содержания:

"4.1. Депутат Собрания депутатов Порецкого муниципального округа, освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признаны следствием не зависящих от указанных лиц обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";".  
2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов  
Порецкого муниципального округа  
Чувашской Республики Л.Г.Васильев

Глава Порецкого  
муниципального округа  
Чувашской Республики Е.В.Лебедев

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 19.12.2023

№ 777  
**О внесении изменений в постановление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 07.02.2023 № 79 "Об утверждении состава и положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Порецкого муниципального округа"**

Во исполнение Закона Чувашской Республики от 29 декабря 2005 № 68 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Чувашской Республике», администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 07.02.2023 № 79 «Об утверждении состава и положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Порецкого муниципального округа»: **п о с т а н о в л я е т**:  
1.1. Внести из состава комиссии Волкову Татьяну Николаевну – начальника отдела социальной защиты населения Порецкого района КУ ЧР «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики;  
1.2. Внести в состав комиссии Васянину Елену Владимировну, главного специалиста-эксперта комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Порецкого муниципального округа, секретаря комиссии.  
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 20.12.2023

№ 778  
**Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда(ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на 2024 год**

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании постановления Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решения Собрания депутатов Порецкого муниципального округа от 02.12.2022 № С-05/28 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики» администрация Порецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на 2024 год.  
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

Утверждена  
постановлением администрации Порецкого муниципального округа  
от "20" декабря 2023 № 778

## Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  
Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

### РАЗДЕЛ 2. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ

2.1. Вид осуществляемого муниципального контроля.  
Муниципальный земельный контроль на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики осуществляется администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее – уполномоченный орган).

2.2. Обзор по виду муниципального контроля.  
Муниципальный земельный контроль (далее – муниципальный земельный контроль) – деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований **земельного законодательства** (далее – обязательных требований), осуществляемая в пределах полномочий посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

2.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством:  
- организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований **земельного законодательства**;  
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;  
- организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.4. Подконтрольные субъекты:  
- юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, при осуществлении ими производственной и иной деятельности по использованию земель.

2.5. Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении Управлением мероприятий по муниципальному земельному контролю:  
- **Земельный Кодекс** Российской Федерации.

2.6. Данные о проведенных мероприятиях.  
В связи с запретом на проведение контрольных мероприятий, установленных ст. 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", плановые и внеплановые проверки в отношении подконтрольных субъектов, относящихся к малому и среднему бизнесу, в 2023 году не проводились.

В 2023 году в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом муниципального земельного контроля плановые и внеплановые проверки соблюдения **земельного законодательства** не проводились.

2.7. Анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям.

Мониторинг состояния подконтрольных субъектов в сфере **земельного законодательства** выявил, что ключевыми и наиболее значимыми рисками являются использование земельных участков лицами, не имеющими предусмотренных

законодательством Российской Федерации прав на указанные земельные участки, и использование земельных участков не по целевому назначению.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований **земельного законодательства**, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, будет способствовать улучшению в целом ситуации, повышению ответственности подконтрольных субъектов, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в указанной сфере.

Раздел 3. Цели и задачи Программы

3.1. Цели Программы:  
- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;  
- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;  
- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

3.2. Задачи Программы:  
- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;  
- установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;  
- формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности;  
- повышение прозрачности осуществления контроля контрольной деятельности;  
- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

### РАЗДЕЛ 4. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ

Мероприятия Программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Программы. Перечень мероприятий Программы на 2024 год, сроки (периодичность) их проведения и ответственные структурные подразделения приведены в прилагаемом Плане мероприятий по профилактике нарушений **земельного законодательства** на 2024 год.

### РАЗДЕЛ 5. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОГРАММЫ

- доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольных субъектов - 0%.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;

- доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий - 80%.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Экономический эффект от реализованных мероприятий:  
- минимизация ресурсных затрат всех участников контрольной деятельности за счет дифференцирования случаев, в которых возможно направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, а не проведение внеплановой проверки;

- повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к Органу муниципального земельного контроля.

### РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММОЙ

Перечень должностных лиц органа муниципального земельного контроля, ответственных за организацию и проведение профилактических мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Порецкого муниципального округа.

N п/п	Должностные лица	Функции	Контакты
1	Должностные лица органа муниципального земельного контроля администрации Порецкого муниципального округа	Организация и проведение мероприятий по реализации программы	8 (8353) 2-13-35 porezk_selkoz7@cap.ru

Реализация Программы осуществляется путем исполнения организационных и профилактических мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по профилактике нарушений при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Результаты профилактической работы органа муниципального земельного контроля включаются в Доклад об осуществлении муниципального земельного контроля на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Приложение  
к Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год

## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ПОРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ НА 2024 ГОД

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Информирование	Орган муниципального земельного контроля осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на <b>официальном сайте</b> администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в иных формах. Орган муниципального контроля размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем <b>официальном сайте</b> в сети "Интернет": тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля; руководства по соблюдению обязательных требований; программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий; сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики; доклады о муниципальном контроле; иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.	Должностные лица органа муниципального земельного контроля	В течение года
2.	Обобщение правоприменительной практики	Доклад о правоприменительной практике при осуществлении муниципального контроля готовится ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, подлежит публичному обсуждению. Доклад о правоприменительной практике размещается на <b>официальном сайте</b> администрации Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.	Должностные лица органа муниципального земельного контроля	1 раз в год
3.	Объявление предостережения	При наличии у контрольного органа сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в Орган муниципального контроля возражение в отношении указанного предостережения в срок не позднее 30 дней со дня получения им предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается органом муниципального контроля в течение 30 дней со дня его получения, контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением указываются соответствующие обоснования.	Должностные лица органа муниципального земельного контроля	В течение года
4.	Консультирование	Консультирование осуществляется должностными лицами органа муниципального земельного контроля по телефону, в письменной форме, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Время консультирования при личном обращении составляет 10 мин. Консультирование осуществляется по следующим вопросам: разъяснение положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля; разъяснение положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля; компетенция уполномоченного органа; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных инспекторов. В случае если в течение календарного года поступило 5 и более односторонних (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей по указанным вопросам, консультирование осуществляется посредством размещения на <b>официальном сайте</b> администрации Порецкого района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на странице Контрольно-надзорная деятельность письменного разъяснения, подписанного уполномоченным	Должностные лица органа муниципального земельного контроля	В течение года
5.	Профилактический визит	Обязательный профилактический визит проводится в отношении объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска и в отношении контролируемых лиц, впервые приступающих к осуществлению деятельности по использованию земель. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного <b>электронной подписью</b> , в порядке, установленном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом муниципального инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного <b>электронной подписью</b> , не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его проведения. Срок проведения профилактического визита (обязательного профилактического визита) определяется муниципальным инспектором самостоятельно и не может превышать 1 рабочий день. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к используемому им объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниям	Должностные лица органа муниципального земельного контроля	В течение года



восстановлению) и списании (восстановлении в учете) задолженности по неналоговым доходам от управления и распоряжения имуществом и земельными участками, находящимися в распоряжении администрации Семеновского сельского поселения, подлежащим зачислению в бюджет Семеновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики;

постановление администрации Семеновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 25.01.2021 №3 «О внесении изменений в постановление администрации Семеновского сельского поселения от 07.10.2016 №58 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию (подлежащей к восстановлению) и списанию (восстановлении в учете) задолженности по неналоговым доходам от управления и распоряжения имуществом и земельными участками, находящимися в распоряжении администрации Семеновского сельского поселения, подлежащим зачислению в бюджет Семеновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Сивяского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 12.10.2016 №50 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию (подлежащей к восстановлению) и списанию (восстановлении в учете) задолженности по неналоговым доходам от управления и распоряжения имуществом и земельными участками, находящимися в распоряжении администрации Сивяского сельского поселения, подлежащим зачислению в бюджет Сивяского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Сивяского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 28.05.2020 №42 «О внесении изменений в постановление администрации Сивяского сельского поселения от 12.10.2016 №50 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию (подлежащей к восстановлению) и списанию (восстановлении в учете) задолженности по неналоговым доходам от управления и распоряжения имуществом и земельными участками, находящимися в распоряжении администрации Сивяского сельского поселения, подлежащим зачислению в бюджет Сивяского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Сивяского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 28.06.2022 №59 «О внесении изменений в постановление администрации Сивяского сельского поселения от 12.10.2016 №50 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию (подлежащей к восстановлению) и списанию (восстановлении в учете) задолженности по неналоговым доходам от управления и распоряжения имуществом и земельными участками, находящимися в распоряжении администрации Сивяского сельского поселения, подлежащим зачислению в бюджет Сивяского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 08.11.2016 №68 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию (подлежащей к восстановлению) и списанию (восстановлении в учете) задолженности по неналоговым доходам от управления и распоряжения имуществом и земельными участками, находящимися в распоряжении администрации Сыресинского сельского поселения, подлежащим зачислению в бюджет Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 27.05.2020 №36 «О внесении изменений в постановление администрации Сыресинского сельского поселения от 08.11.2016 №68 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию (подлежащей к восстановлению) и списанию (восстановлении в учете) задолженности по неналоговым доходам от управления и распоряжения имуществом и земельными участками, находящимися в распоряжении администрации Сыресинского сельского поселения, подлежащим зачислению в бюджет Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 25.01.2021 №2 «О внесении изменений в постановление администрации Сыресинского сельского поселения от 08.11.2016 №68 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию (подлежащей к восстановлению) и списанию (восстановлении в учете) задолженности по неналоговым доходам от управления и распоряжения имуществом и земельными участками, находящимися в распоряжении администрации Сыресинского сельского поселения, подлежащим зачислению в бюджет Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 28.06.2022 №49 «О внесении изменений в постановление администрации Сыресинского сельского поселения от 08.11.2016 №68 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию (подлежащей к восстановлению) и списанию (восстановлении в учете) задолженности по неналоговым доходам от управления и распоряжения имуществом и земельными участками, находящимися в распоряжении администрации Сыресинского сельского поселения, подлежащим зачислению в бюджет Сыресинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики»;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлжет размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 782

от 20.12.2023

### Об утверждении Правил аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со статьей 48 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», руководствуясь статьей 26 Устава Поречского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Правила аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлжет размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

### Правила аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

Приложение  
к постановлению администрации Поречского муниципального округа  
от 20.12.2023 № 782

#### 1. Общие положения

1.1. Аккредитация журналистов средств массовой информации (далее – СМИ) при администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация) проводится заместителем главы – начальником отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы на основании Закона Российской Федерации от 27.12.1991 года №2124-1 «О средствах массовой информации», а также в соответствии с настоящими Правилами в целях создания необходимых условий для осуществления журналистами СМИ их профессиональной деятельности при освещении работы Администрации.

1.2. Аккредитация журналистов СМИ при Администрации производится в целях:  
- обеспечения доступности информации о деятельности Администрации;  
- взаимодействия Администрации со СМИ;  
- повышения уровня информированности населения округа о деятельности Администрации.

1.3. Право на аккредитацию при Администрации имеют журналисты СМИ, официально зарегистрированные в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 года №2124-1 «О средствах массовой информации».

1.4. От каждой редакции СМИ при Администрации может быть аккредитовано до трех журналистов СМИ.

1.5. Технический персонал (телеоператоры, фоторепортеры, звукооператоры), сопровождающий аккредитованных журналистов СМИ, работает с аккредитованными журналистами СМИ с соблюдением настоящих Правил.

#### 2. Виды аккредитации

2.1. Журналисты вправе оформить как постоянную, так и разовую аккредитацию.

2.2. Постоянная аккредитация при администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики проводится ежегодно и действует в течение одного календарного года.

2.3. Разовая аккредитация при администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется для журналистов, выполняющих задания редакций СМИ по освещению конкретного мероприятия.

2.4. На период временного отсутствия своего аккредитованного журналиста редакция СМИ может оформить разовую аккредитацию на другого журналиста.

#### 3. Порядок аккредитации

3.1. Предварительное извещение редакций СМИ о проводимых мероприятиях осуществляется пресс-секретарем Администрации посредством размещения информации на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также рассылки уведомлений на представленные редакциями СМИ адреса электронной почты.

3.2. Аккредитация журналиста СМИ осуществляется на основании заявки редакции СМИ (далее – заявка). Заявка оформляется на официальном бланке СМИ на имя заместителя главы – начальника отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы, подписывается руководителем СМИ или его заместителем.

В заявке необходимо указать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, контактные телефоны и адрес электронной почты журналиста СМИ, согласие на обработку персональных данных.

Редакция СМИ, впервые подающая заявку на аккредитацию журналиста СМИ, представляет копии учредительных документов СМИ: свидетельства о регистрации, устава редакции СМИ (для юридических лиц), лицензии на вещание (для редакций теле- и радионаправлений).

3.3. Подача заявок на разовую аккредитацию начинается за семь дней до предполагаемого начала проводимого мероприятия и заканчивается за день до его начала, если пресс-службой Администрации не установлены другие сроки, о чем сообщается в редакцию СМИ дополнительно.

3.4. Основаниями для принятия решения об отказе в аккредитации являются:  
- несоответствие заявки требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящих Правил;  
- наличие в документах, представленных для оформления аккредитации, несоответствующих действительности сведений.

3.5. Решение об аккредитации принимается заместителем главы – начальником отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 года №2124-1 «О средствах массовой информации» и настоящими Правилами и доводится до сведения редакций СМИ посредством телефонной связи или электронной почты не позднее, чем за пять часов до начала мероприятия. В случае, если планируется срочное мероприятие, информирование об аккредитации производится до начала мероприятия.

3.6. Аккредитационное удостоверение журналистам выдается заместителем главы – начальником отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы на основании поданной заявки. Аккредитационное удостоверение обеспечивает беспрепятственный проход на мероприятия, которые проводятся администрацией Поречского муниципального округа.

#### 4. Права аккредитованных журналистов СМИ

4.1. Аккредитованные журналисты СМИ имеют право:  
- присутствовать на мероприятии, проводимом Администрацией, за исключением случаев, когда принято решение о проведении закрытого мероприятия;

- получать копии официальных документов о проводимом мероприятии (повестки дня, пресс-релизов и др.), которыми располагает заведующий сектором информатизации - пресс-секретарь Администрации;

- знакомиться с предназначенными для публикации информационно-справочными материалами;

- вести аудио-, видеозаписи, фотосъемку открытий мероприятий, проводимых Администрацией;

- обращаться за содействием к пресс-секретарю Администрации по вопросам организации и получения интервью, комментариев, разъяснения руководства и специалистов Администрации;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 5. Обязанности аккредитованных журналистов СМИ

5.1. Аккредитованные журналисты СМИ обязаны:  
- информировать заведующий сектором информатизации – пресс-секретаря главы администрации об изменениях в учредительных документах СМИ в течение одного месяца со дня их внесения;

- соблюдать регламент мероприятия, установленный его организатором;

- не вмешиваться в ход мероприятия, на котором присутствуют, если оно не организовано специально для СМИ;

- не препятствовать деятельности участников мероприятия;

- при использовании в публикациях (работе в эфире) пресс-релизов, информационно-справочных, статистических, аналитических и иных материалов, предоставленных заведующим сектором информатизации – пресс-секретарем главы администрации, ссылаться на источник информации;

- всесторонне и объективно информировать читателей, телезрителей и радиослушателей о мероприятиях, проводимых Администрацией, и не использовать свои права, предусмотренные действующим законодательством, в целях распространения не соответствующих действительности сведений под видом достоверных сообщений;

- уважать при осуществлении своей профессиональной деятельности права, законные интересы Администрации, честь и достоинство её должностных лиц;

- предоставлять интервьюированному должностному лицу через пресс-секретаря Администрации текст интервью, фото и видеоматериалы на согласование.

5.2. При выполнении профессиональных обязанностей, участвуя в мероприятиях, аккредитованные журналисты

СМИ должны придерживаться делового стиля одежды.

#### 6. Прекращение или лишение аккредитации

6.1. Основанием для прекращения аккредитации является:  
- прекращение либо приостановление деятельности редакции СМИ, с которым аккредитованный журналист состоит в трудовых или иных договорных отношениях, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отзыв аккредитации журналиста по решению редакции СМИ;

- заявление аккредитованного журналиста о прекращении аккредитации;

- увольнение аккредитованного журналиста из редакции СМИ, от которой он был аккредитован, прекращение трудовых или иных договорных отношений между журналистом и редакцией СМИ.

В случае прекращения трудовых или иных договорных отношений между журналистом и редакцией СМИ или отзыва аккредитации журналиста по решению редакции СМИ главный редактор незамедлительно информирует об этом администрацию Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

6.2. Журналист СМИ лишается аккредитации, если им или редакцией нарушены установленные Правила аккредитации либо распространены не соответствующие действительности сведения, порочащие честь и достоинство Администрации и ее сотрудников, что подтверждено вступившим в законную силу решением суда.

6.3. Решение о прекращении или лишении аккредитации принимается заместителем главы – начальником отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 года №2124-1 «О средствах массовой информации» и настоящими Правилами и в течение трех дней доводится до сведения журналиста СМИ и редакции СМИ посредством электронной почты.

6.4. Отказ в аккредитации, лишение аккредитации, а равно нарушение прав аккредитованного журналиста могут быть обжалованы в суд в соответствии с гражданским и гражданско-процессуальным законодательством.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 785

от 21.12.2023

### Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании постановления Правительства РФ от 25.06.2021г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Решения Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 02.12.2022г. № С-05/29 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики», руководствуясь Уставом Поречского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Поречского района от 30.03.2023г. № 221 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на 2023 год».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного хозяйства, ЖКХ и экологии УИРПТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлжет размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение к  
постановлению администрации Поречского муниципального округа  
№ 777 от 19.12.2023 г.

### Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год

#### I. Общие положения.

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

**II. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

2.1. Вид осуществляемого муниципального контроля.

Муниципальный жилищный контроль на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - орган муниципального жилищного контроля). Уполномоченным органом администрации, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, является отдел строительства, дорожного хозяйства, ЖКХ и экологии УИРПТ.

2.2. Обзор по виду муниципального контроля.

Муниципальный жилищный контроль – это деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики проверок соблюдения юридических лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2.3. Муниципальный контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в области жилищных отношений;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.4. Подконтрольные субъекты:

- юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, осуществляющие эксплуатацию жилищного фонда.

2.5. Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении органом муниципального жилищного контроля мероприятий по муниципальному жилищному контролю:

- **Жилищный кодекс Российской Федерации;**

- **Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170** «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- **Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354** «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- **Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491** «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- **Постановление Правительства РФ от 03.04.2013 № 290** «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

- **Постановление Правительства РФ от 15.05.2013 № 416** «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами».

2.6. Данные о проведенных мероприятиях.

В связи с запретом на проведение контрольных мероприятий, установленным **ст. 26.2** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», плановые и внеплановые проверки в отношении подконтрольных субъектов, относящихся к малому и среднему бизнесу, в 2022 году не проводились.

В 2023 году в целях профилактики нарушений обязательных требований на **официальном сайте** администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики размещена информация в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

обеспечено размещение информации в отношении проведения муниципального жилищного контроля, в том числе разъяснения, полезная информация. Разъяснительная работа проводилась также в рамках проведения рейдовых осмотров путем направления уведомлений об устранении выявленных нарушений с описанием характера выявленных нарушений и требований, установленных законодательством в части сроков и методов устранения нарушений. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований обеспечено посредством опубликования руководства по соблюдению требований, памяток на официальном сайте администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ежемесячно проводились совещания с руководителями управляющих компаний, ресурсоснабжающих организаций по вопросам соблюдения обязательных требований жилищного законодательства, по завершению совещаний обеспечено вручение раздаточного материала участникам. На регулярной основе давались консультации в ходе личных приемов, рейдовых осмотров территорий, а также посредством телефонной связи и письменных ответов на обращения. Данные мероприятия преимущественно проводились с использованием электронной, телефонной связи и различных мессенджеров (совместные часы с представителями юридических лиц).

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании **ст. 9** Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в сфере муниципального жилищного контроля на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год не утверждался. Внеплановые проверки в 2023 году не проводились.

2.7. Анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям.

Мониторинг состояния подконтрольных субъектов в сфере жилищного законодательства выявил, что ключевыми и наиболее значимыми рисками являются нарушения, предусмотренные **частью 2 статьи 162** Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно – ненадлежащее исполнение услуги по управлению многоквартирным домом и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме.

Одной из причин вышеуказанных нарушений является различное толкование юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями действующего жилищного законодательства и позиция подконтрольных субъектов о не-обязательности соблюдения этих требований.

Наиболее значимым риском является факт причинения вреда объектам жилищного фонда вследствие нарушения жилищного законодательства контролируемым лицом, в том числе вследствие действий (бездействия) должностных лиц контролируемого лица, и (или) иными лицами, действующими на основании договорных отношений с контролируемым лицом.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований жилищного законодательства, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, будет способствовать повышению их ответственности, а также снижению количества совершаемых нарушений.

#### III. Цели и задачи реализации Программы

3.1. Цели Программы:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- создание условий для ведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

3.2. Задачи Программы:

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований жилищного законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

- установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

- формирование единого понимания обязательных требований жилищного законодательства у всех участников контрольной деятельности;

- повышение прозрачности, осуществляемой органом муниципального жилищного контроля контрольной деятельности;

- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях жилищного законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

**IV. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

Мероприятия Программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Программы. Перечень мероприятий Программы на 2024 год, сроки (периодичность) их проведения и ответственные структурные подразделения приведены в Плане мероприятий по профилактике нарушений жилищного законодательства на 2024 год (приложение).

#### V. Показатели результативности и эффективности Программы

- доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольных субъектов - 0%.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;

- доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий - 80%.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Экономический эффект от реализованных мероприятий:

- минимизация ресурсов затрат всех участников контрольной деятельности за счет дифференциации случаев, в которых возможно направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, а не проведение внеплановой проверки;
- повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к органу муниципального жилищного контроля.

#### Раздел VI. Порядок управления Программой

Перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, ответственных за организацию и проведение профилактических мероприятий при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Поречья муниципального округа Чувашской Республики

№ п/п	Должностные лица	Функции	Контакты
1	Должностные лица органа муниципального жилищного контроля администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	Организация и проведение мероприятий по реализации программы	83543) 2-10-19 Porezk_stroitel3@cap.ru

Реализация Программы осуществляется путем исполнения организационных и профилактических мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по профилактике нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Поречья муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год.

Результаты профилактической работы органа муниципального жилищного контроля включаются в Доклад об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Поречья муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год.

Приложение к Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля

#### Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	Информирование	Должностные лица органа муниципального жилищного контроля осуществляют информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в иных формах. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля размещают и поддерживают в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»: 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля; 2) руководства по соблюдению обязательных требований; 3) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий; 4) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; 5) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики; 6) доклады о муниципальном контроле; 7) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.	Должностные лица органа муниципального жилищного контроля	В течение года
2	Обобщение правоприменительной практики	Доклад о правоприменительной практике при осуществлении муниципального жилищного контроля готовится ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, подлежит публикации обобщению. Доклад о правоприменительной практике размещается на официальном сайте Поречья муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.	Должностные лица органа муниципального жилищного контроля	1 раз в год
3	Объявление предостережения	При наличии у контролирующего органа сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, контролирующий орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований жилищного законодательства и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в орган муниципального жилищного контроля возражение в отношении указанного предостережения в срок не позднее 30 дней со дня получения им предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается органом муниципального жилищного контроля в течение 30 дней со дня его получения, контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением удовлетворяются соответствующие обоснования.	Должностные лица органа муниципального жилищного контроля	В течение года
4	Консультирование	Консультирование осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля по телефону, в письменной форме, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Время консультирования при личном обращении составляет 10 минут. Консультирование осуществляется по следующим вопросам: - разъяснение положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального жилищного контроля; - разъяснение положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального жилищного контроля; - компетенция уполномоченного органа; - порядок обжалования решений органов муниципального жилищного контроля, действий (бездействия) муниципальных инспекторов. В случае если в течение календарного года поступило 5 и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей по указанным вопросам, консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Контрольно-надзорная деятельность письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля.	Должностные лица органа муниципального жилищного контроля	В течение года
5	Профилактический визит	Обязательный профилактический визит проводится в отношении объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска и в отношении контролируемых лиц, впервые приступающих к осуществлению деятельности в сфере управления и содержания жилищного фонда. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в порядке, установленном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом муниципального жилищного инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его проведения. Срок проведения профилактического визита (обязательного профилактического визита) определяется муниципальным жилищным инспектором самостоятельно и не может превышать 1 рабочий день. Профилактический визит проводится жилищным инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к используемым им объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниям и рекомендуемым способам снижения категории риска, а также о видах, содержаниях и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении контролируемого лица, исходя из отнесения к категории риска. В ходе профилактического визита жилищным инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном пунктом 4 настоящего Плана, а также статьей 50 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ. При профилактическом визите (обязательном профилактическом визите) контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.	Должностные лица органа муниципального жилищного контроля	В течение года

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики

от 21.12.2023

№ 786

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Поречья муниципального округа Чувашской Республики, администрация Поречья муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг».
2. Признать утратившим силу:
  - постановление администрации Анастасовского сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 13.09.2017 №56 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации Анастасовского сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики»;
  - постановление Козловского сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 13.11.2017 №63 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации Козловского сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики»;
  - постановление администрации Кудехинского сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 07.11.2017 №03-01-01/544 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации Кудехинского сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики»;
  - постановление администрации Никулинского сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 23.10.2017 №62 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации Никулинского сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики»;
  - постановление администрации Октябрьского сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 24.11.2017 №61 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации Октябрьского сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики»;
  - постановление администрации Поречья сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 05.08.2014 №90 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации Поречья сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики»;
  - постановление администрации Рындинского сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 22.11.2017 №61 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации Рындинского сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики»;
  - постановление администрации Сивяжского сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 24.11.2017 №66 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации Сивяжского сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики»;

постановление администрации Сыресинского сельского поселения от 22.12.2017 №72 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации Сыресинского сельского поселения Поречья муниципального округа Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречья муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречья муниципального округа

Е.В. Лебедев

Утверждено

постановлением Администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 21.12.2023 года № 786

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг (далее – муниципальная услуга).

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

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:  
- граждане, зарегистрированные на территории муниципального образования Поречья муниципального округа Чувашской Республики и ведущие личное подсобное хозяйство, на территории сельских поселений (далее – заявители);  
- граждане, зарегистрированные на территории муниципального образования, но не имеющие личное подсобное хозяйство;  
- граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории муниципального образования;  
- иностранные граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества и имеющие вид на жительство на территории муниципального образования;  
- юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории муниципального образования;  
- граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

##### 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графика работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

##### 1.3.2. Способ получения информации заинтересованными лицами о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графика работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделениях, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальных сайтах в сети «Интернет» (Приложение 1 к Административному регламенту), в региональной информационной системе Чувашской Республики (Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики) (далее – Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru).

Принимать и информировать заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее – МФЦ).

График работы специалиста территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики:  
понедельник – пятница с 8.00 ч. - 16.12 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов МФЦ Поречья муниципального округа:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.,

суббота – с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед

выходной день – воскресенье.

##### 1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону у специалиста территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, специалиста МФЦ;
- в письменном виде почтой в адрес начальника территориального отдела или специалиста территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- на сайте Поречья муниципального округа Чувашской Республики, «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

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

##### 1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

##### 1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Поречья муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалиста, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схем (Приложение № 5 к Административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 2,3,4 к Административному регламенту);
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

##### 1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представлять: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Врио первого заместителя главы - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий или начальником территориального отдела УБиРТ администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

##### 1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента. Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), номер работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалистом осуществляется не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется территориальными отделами УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявлений и выдача документов могут осуществляться через МФЦ Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется территориальным отделом УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

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

При предоставлении муниципальной услуги территориальным отделом УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики взаимодействует с:

- МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ПО АЛТАЙРСКОМУ И ПОРЕЦКОМУ РАЙОНАМ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ ПО ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ;
- ТП в с. Поречье МО УФМС России по Чувашской Республике в гор. Алатырь;
- Межрайонная инспекция МЧС России № 8 по Чувашской Республике;
- МФЦ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения – выдача справки или выписки из похозяйственной книги – подготовка и выдача справки или выписки из похозяйственной книги территориальным отделом УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче справки или выписки из похозяйственной книги – письменное уведомление территориальным отделом УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в выдаче справки или выписки из похозяйственной книги с указанием причин отказа (Приложение № 7 к Административному регламенту).

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в территориальном отделе УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, либо в МФЦ, Заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, не должен превышать 10 календарных дней.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Основом Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основания для получения муниципальной услуги являются представление заявителями следующих документов:

- а) для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности от доверенного лица);

- б) для выписки из похозяйственной книги на получение банковской суды предоставляется:

- паспорт Заявителя;
- справка о регистрации по месту жительства для лиц не зарегистрированных на территории поселения являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории поселения;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок, в случаях, если указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН.

- в) для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности от доверенного лица);
- ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица;
- справка о регистрации по месту жительства для лиц не зарегистрированных на территории поселения являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории поселения;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок, в случаях, если указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН;

- г) для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя;
- д) для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

### 2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, территориальные отделы УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

### 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

### 2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;

2.6. Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо в территориальном отделе УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики;
- на основании определения или решения суда.

### 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

### 2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста территориального отдела УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

### 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей документации территориального отдела УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

### 2.12. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги

Вход в здание территориального отдела УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов территориального отдела УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалиста территориального отдела УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

На прилегающей территории территориального отдела УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики находится парковка, как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистом территориального отдела УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для оказания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан территориального отдела УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от ближайших остановок общественного транспорта до здания оборудована указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детей и инвалидов колесок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществлять внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

### 3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача справки, выписки из похозяйственной книги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блоке-схеме (Приложения № 5 к Административному регламенту).

#### 3.1.1. Прием документов

1) в территориальном отделе УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в территориальном отделе УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

В ходе приема специалист территориального отдела УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

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

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист территориального отдела может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение и подготовка ответов на поступившие в территориальный отдел УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики обращения граждан» (Приложение № 6 к Административному регламенту), путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

#### 2) в МФЦ

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

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

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителя в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 – ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Поречского муниципального округа Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

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

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в территориальный отдел УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Заявление с приложенными документами с резолюцией начальника территориального отдела Чувашской Республики в течение рабочего дня направляются специалисту территориального отдела Чувашской Республики.

Результатом является регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции (Приложение № 5) и передача их специалисту территориального отдела УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

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

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

Межведомственный запрос территориального отдела Чувашской Республики о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

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

### 3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист территориального отдела Чувашской Республики рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в территориальный отдел Чувашской Республики.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист территориального отдела Чувашской Республики должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае, если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в территориальный отдел Чувашской Республики.

В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист территориального отдела Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках данной административной процедуры в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межведомственного и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист территориального отдела Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межведомственного и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявление с документами передается в территориальный отдел Чувашской Республики для подготовки справок и выписок из похозяйственной книги.

Результатом является передача в территориальный отдел Чувашской Республики для подготовки справок и выписок из похозяйственной книги территориального отдела.

### 3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является представление заявителем документов не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, либо представлены не в полном объеме, специалист территориального отдела Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможности их устранения, которое визируется и подписывается начальником территориального отдела Чувашской Республики.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист территориального отдела Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможности их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от территориального отдела Чувашской Республики письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление территориального отдела Чувашской Республики об отказе, с указанием причин отказа и возможности их устранения выдается заявителем либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

### 3.1.5. Подготовка и выдача справки и выписки из похозяйственной книги

Основанием подготовки специалистом территориального отдела Чувашской Республики справки или выписки из похозяйственной книги, является соответствие испрашиваемых документов требованиям действующего законодательства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист территориального отдела Чувашской Республики, являющийся ответственным исполнителем, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых документов готовит справку или выписку из похозяйственной книги.

Справки и выписки из похозяйственных книг подписываются начальником территориального отдела УБИРТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики в течение рабочего дня.

Результатом является подготовка справки и выписки из похозяйственной книги.

### 3.1.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием является подписанные справки или выписки из похозяйственной книги.

Специалист территориального отдела Чувашской Республики в течение рабочего дня с момента подписания справки или выписки из похозяйственной книги уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги и согласовывает время совершения данного действия.

Заявитель или его представитель при получении результата муниципальной услуги расписывается в журнале регистрации.

В случае, если в течение двух рабочих дней со дня согласования времени получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем или его представителем не явился в территориальный отдел Чувашской Республики и

ему не был выдан лично под расписку о получении в экземпляре Заявления результат предоставления муниципальной услуги, территориальный отдел Чувашской Республики направляет сопроводительное письмо с приложениями посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня по истечении 2 рабочих дней со дня согласования времени получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае если Заявление содержит просьбу о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист отдела направляет сопроводительное письмо с приложениями посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем подписания начальником территориального отдела Чувашской Республики сопроводительного письма.

В случае, если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист территориального отдела Чувашской Республики организует доставку в МФЦ сопроводительного письма заявителю, подписанного начальником территориального отдела Чувашской Республики, вместе с подготовленным пакетом документов в течение 2 рабочих дней со дня получения результата принятого решения территориального отдела УБирТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Специалист МФЦ в день поступления от территориального отдела Чувашской Республики конечного результата предоставления услуги фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки или выписки из похозяйственной книги.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте Поречского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет». Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела УБирТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Поречского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента. 2) Заявления и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявления в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником территориального отдела Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визиирования подготовленных специалистом территориального отдела Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положений настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения начальником территориального отдела Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом территориального отдела Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник территориального отдела Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы первому заместителю главы - начальнику Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики или лицу его замещающему для привлечения лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист территориального отдела Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста территориального отдела Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Если заявителю не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявителю вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия). Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

**Сведения о местонахождении и графике работы территориального отдела УБирТ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики**

Адрес: (указывается адрес территориального отдела) Поречского муниципального округа в сети «Интернет»: <https://porezk.cap.ru/administraciya/structure/>

Адрес электронной почты территориального отдела: (указывается адрес электронной почты территориального отдела, в соответствии с информацией на сайте Поречского муниципального округа)

Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Никонов Игорь Александрович	Врио первого заместителя главы - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий		8(8543)2-10-19	qlava_psp@porezk.cap.ru
указывается ФИО начальника ТО)	Начальник территориального отдела (название ТО)		указывается телефон ТО)	(указывается электронный адрес ТО)

Специалист по вопросам похозяйственного учета и статистической отчетности

ТО УБирТ администрации Поречского муниципального округа

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
(указывается ФИО)	(указывается должность)		(указывается телефон)	(указывается)

специалиста ТО)	специалиста ТО)	специалиста ТО)	электронный адрес специалиста ТО)

МФЦ				
Ф.И.О.	должность	№ каб.	№ телефона	Электронный адрес
Валийкин Валерий Николаевич	Начальник			mfcpor@porezk.cap.ru
Нардина Елена Александровна	Специалист			mfcpor@porezk.cap.ru

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 когда \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку, для получения субсидии, детского пособия, социальной стипендии, ежемесячных денежных выплат (инвалидам, участникам боевых действий и др.).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать выписку из лицевого счета похозяйственной книги

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 13 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 14 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 15 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 16 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 17 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 18 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 19 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 20 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 21 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 22 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела  
 от гр. \_\_\_\_\_ проживающей/го/ по адресу:  
 с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку в нотариальную контору для оформления наследства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ подпись

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 787 от 21.12.2023

**О создании муниципального казённого Учреждения «Центр бухгалтерского учёта» Поречского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 сентября 2010 г. № 297 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, ликвидации бюджетных и казенных учреждений Чувашской Республики, а также изменения типа государственных учреждений Чувашской Республики и утверждения уставов бюджетных и казенных учреждений Чувашской Республики и внесения в них изменений», администрация Поречского муниципального округа постановляет:

1. Создать муниципальное казённое учреждение «Центр бухгалтерского учёта» Поречского муниципального округа Чувашской Республики.
-

формируемой на основании данных бюджетного учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

2) ведение бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы в случаях заключения договоров с казенными, бюджетными и автономными учреждениями Поречского муниципального округа об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

3) Утвердить прилагаемый план мероприятий по созданию муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

4) Финансовому отделу администрации Поречского муниципального округа:

– осуществлять функции и полномочия представителя учредителя по созданию муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» Поречского муниципального округа Чувашской Республики;

– осуществлять необходимые организационно-правовые действия, связанные с созданием муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» Поречского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

5) Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете Поречского муниципального округа на указанные цели.

6) Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение  
к постановлению администрации Поречского муниципального округа  
от 21.12.2023 № 787

**План мероприятий по созданию муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» Поречского муниципального округа Чувашской Республики**

№ пп	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.	Разработка Устава муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» Поречского муниципального округа Чувашской Республики	до 25 декабря 2023 г.	Финансовый отдел администрации Поречского муниципального округа
2.	Осуществление государственной регистрации Устава в налоговом органе	до 28 декабря 2023 г.	Финансовый отдел администрации Поречского муниципального округа
3.	Подготовка и издание распоряжения о назначении руководителя муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» Поречского муниципального округа	в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления	Администрация Поречского муниципального округа
4.	Закрепление за муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета» Поречского муниципального округа имущества на праве оперативного управления	до 29 декабря 2023 г.	Администрация Поречского муниципального округа
5.	Подготовка проекта постановления «Об утверждении оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» Поречского муниципального округа	в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления	Администрация Поречского муниципального округа
6.	Утверждение штатного расписания муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» Поречского муниципального округа	в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления	Финансовый отдел администрации Поречского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 788

от 22.12.2023

**Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» Поречского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 1429-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации Поречского муниципального округа от декабря 2023 г. № 787 «О создании муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» Поречского муниципального округа Чувашской Республики администрации Поречского муниципального округа и о с т а в о в а н и е т.

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

2) Финансовому отделу администрации Поречского муниципального округа обеспечить государственную регистрацию юридического лица, в том числе Устава, в установленном законодательством порядке.

3) Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по экономике, АПК и финансам – начальника финансового отдела администрации Поречского муниципального округа.

4) Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Поречского муниципального округа  
от 22.12.2023 № 788

**УСТАВ  
муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета»  
Поречского муниципального округа Чувашской Республики**

с. Поречское 2023 г.

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Учреждение) создано на основании постановления администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 21.12.2023 № 787 «О создании муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» Поречского муниципального округа Чувашской Республики».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере бюджетного (бухгалтерского) обслуживания.

1.3. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать, штампы и бланки со своим полным наименованием, может иметь собственную символику.

Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, нормативно – правовых актов органов местного самоуправления Поречского муниципального округа Чувашской Республики и настоящим Уставом.

Учреждение имеет лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и иные неимущественные права, несет обязанности, выступает в качестве истца и ответчика в суде в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Наименование Учреждения: полное наименование на русском языке – Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» Поречского муниципального округа Чувашской Республики; полное наименование на чувашском языке – Муниципалитетан хысна учреждений Чаваш Республикинчи Парачкав муниципаллă округĕн.

сокращенное наименование Учреждения: на русском языке – МКУ «ЦБУ» Поречского муниципального округа; на чувашском языке – нет.

1.6. Место нахождения Учреждения: Юридический и фактический адрес: 429020, Чувашская Республика, Поречский муниципальный округ, село Поречское, улица Ленина, дом 1.

1.7. Функции и полномочия учредителя Учреждения и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Поречского муниципального округа Чувашской Республики осуществляет Финансовый отдел администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Учредитель).

1.8. Права юридического лица возникают у Учреждения с момента его государственной регистрации.

1.9. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе от своего имени совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные права, быть истцом и ответчиком в суде.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за Учреждением собственником имущества.

1.11. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и органов местного самоуправления Поречского муниципального округа Чувашской Республики в пределах их компетенции, а также настоящим Уставом.

**2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения**

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством и настоящим Уставом.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является финансово – экономическое, бухгалтерское обслуживание: 2.2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Поречского муниципального округа Чувашской Республики и их имущественном положении;

2.2.2. Оказание на договорных началах услуг муниципальным учреждениям Поречского муниципального округа Чувашской Республики и органам местного самоуправления Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – Обслуживаемые учреждения) по ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, учета исполнения бюджетной сметы, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений, составлению и представлению в установленном порядке промежуточной бухгалтерской отчетности и в предусмотренные сроки сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности по Обслуживаемым учреждениям;

2.3. Предметом деятельности Учреждения является ведение, на договорной основе, бюджетного (бухгалтерского) учета финансово-хозяйственной деятельности Обслуживаемых учреждений.

2.4. При централизованном учете за руководителями обслуживаемых учреждений сохраняются права получателей бюджетных средств, а именно:

2.4.1. Заключение муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, оказание услуг;

2.4.2. Получение в установленном порядке в подотчет авансов на хозяйственные и другие нужды;

2.4.3. Санкционирование оплаты расходов обслуживаемого учреждения;

2.4.4. Утверждение авансовых отчетов подотчетных лиц, документов по инвентаризации, актов на списание материальных ценностей в соответствии с действующими положениями;

2.4.5. Назначение комиссии по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

2.4.6. Получение от Учреждения необходимых сведений о расходовании бюджетных средств, решение других вопросов, относящихся к финансовой деятельности;

2.4.7. Иные права, предоставляемые руководителю юридического лица и предусмотренные договором между Учреждением и Обслуживаемым учреждением.

2.5. Для выполнения поставленных целей учреждение осуществляет следующие виды основной деятельности:

2.5.1. Организует бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Обслуживаемых учреждений Поречского муниципального округа Чувашской Республики;

2.5.2. Ведет бухгалтерский, налоговый учет финансово - хозяйственной деятельности Обслуживаемых учреждений Поречского муниципального округа Чувашской Республики;

2.5.3. Составляет совместно с обслуживаемым учреждением план финансово- хозяйственной деятельности и бюджетную смету;

2.5.4. Осуществляет бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности обслуживаемых учреждений;

2.5.5. Обеспечивает исполнение бюджета по расходным обязательствам;

2.5.6. Производит расчеты с работниками обслуживаемых учреждений по оплате труда, начислению и уплате страховых взносов в установленном порядке;

2.5.7. Производит расчеты с поставщиками и подрядчиками по принятым обязательствам;

2.5.8. Формирует полную и достоверную информацию о состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах деятельности учреждений;

2.5.9. Контролирует ход направления субсидий, предоставленных на выполнение муниципальных заданий, состоящих расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранность денежных средств и материальных ценностей в обслуживаемых учреждениях Поречского муниципального округа Чувашской Республики;

2.5.10. Составляет и представляет отчетность в установленные сроки в финансовые, налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы;

2.5.11. Осуществляет контроль за правильным, рациональным и эффективным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, по утвержденным сметам, планам финансово – хозяйственной деятельности, а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.5.12. Составляет бюджетную (бухгалтерскую) отчетность по каждому обслуживаемому учреждению в установленном порядке;

2.5.13. Подготавливает и предоставляет сводную бюджетную (бухгалтерскую) и статистическую отчетность в вышестоящие органы;

2.5.14. Проводит мониторинги: численности и заработной платы работников обслуживаемых учреждений Поречского муниципального округа Чувашской Республики; мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности в обслуживаемых учреждениях Поречского муниципального округа Чувашской Республики;

2.5.15. Проверяет муниципальные контракты (договора) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемые учреждениями посредством размещения заказов на поставку товаров, работ и услуг;

2.5.16. Участвует в разработке планов, программ о совершенствовании форм труда и управления, плановой и учетной документации;

2.5.17. Проводит работы по внедрению современных технологий автоматизации процесса ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;

2.5.18. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений Поречского муниципального округа Чувашской Республики;

2.6. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

2.7. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность только для достижения целей его создания и в соответствии с этими целями при условии указания такой деятельности в настоящем Уставе.

2.8. Учреждение осуществляет в соответствии с бюджетной сметой и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сферах, указанных в п. 1.2 настоящего Устава.

**3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения**

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Поречского муниципального округа Чувашской Республики и в установленном порядке закрепляется за ним на праве оперативного управления.

3.2. Учреждение вправе владеть и пользоваться переданным на праве оперативного управления имуществом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.3. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета Поречского муниципального округа, если иное не установлено законодательством.

3.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

3.4.1. Имущество, переданное собственником или уполномоченным органом в установленном порядке;

3.4.2. Имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения;

3.4.3. Средства бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики;

3.4.4. Добровольные имущественные взносы и пожертвования;

3.4.5. Другие, не запрещенные законом, поступления.

3.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

3.5.1. Зарегистрировать в установленном порядке право оперативного управления закрепленным за ним недвижимым имуществом;

3.5.2. Эффективно использовать имущество;

3.5.3. Обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

3.5.4. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);

3.5.5. Осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества, при этом не подлежат возмещению любые произведенные расходы по улучшению имущества.

3.6. Имущество Учреждения, закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято у него полностью или частично собственником имущества или уполномоченным им органом в случаях, предусмотренных законодательством.

3.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель в установленном законодательством порядке.

3.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики на основании бюджетной сметы.

Финансовое обеспечение осуществления Учреждением полномочий Учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, осуществляется в порядке, устанавливаемом администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

3.9. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

3.10. Руководитель и иные материально-ответственные лица Учреждения несут материальную ответственность за сохранность переданного им в пользование имущества.

**4. Организация деятельности Учреждения**

4.1. Учреждение в пределах своей компетенции строит свои отношения с юридическими и физическими лицами на основе договоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и настоящим Уставом.

4.2. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

4.2.1. Заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд;

4.2.2. Привлекать для осуществления своей деятельности другие организации и физические лица;

4.2.3. Приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;

4.2.4. Осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности;

4.2.5. Представлять учредителю необходимую документацию;

4.2.6. Устанавливать систему оплаты труда в Учреждении в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

4.2.7. Планировать свою деятельность, порядок и режим работы Учреждения, определять перспективы развития по согласованию с Учредителем;

4.2.8. Запрещать и изымать от Обслуживаемых учреждений документы, необходимые для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и контроля: выписки из приказов и распоряжений, бюджетные сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности, а также всякого рода договоры, нормативы и другие документы;

4.2.9. Представлять интересы Обслуживаемых учреждений в рамках своей компетенции, определенной настоящим Уставом и договором между Учреждением и обслуживаемым учреждением во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности;

4.2.10. Осуществлять другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, целям деятельности Учреждения;

4.2.11. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, за исключением случаев создания, переименования и ликвидации филиалов;

4.3. Учреждение обязано:

4.3.1. Соблюдать действующее законодательство и настоящий Устав;

4.3.2. Обеспечивать результативность и целевой характер использования бюджетных ассигнований;

4.3.3. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы, противоэпидемические мероприятия;

4.3.4. Оплачивать труд работников с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;

4.3.5. Осуществлять уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

4.3.6. Вести бюджетный (бухгалтерский) и налоговый учет, представлять бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.3.7. Обеспечивать сохранность документов, касающихся деятельности Учреждения, а также своевременную их передачу на государственное хранение в установленном порядке;

4.3.8. Учреждение выполняет и другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.4. Учреждение несет ответственность за:

4.4.1. Нарушение действующего законодательства;

4.4.2. Невыполнение договорных, расчетных и налоговых обязательств и иных правил деятельности;

4.4.3. Несоблюдение правил техники пожарной безопасности, санитарно – гигиенических норм и требований по защите здоровья работников;

4.4.4. Нечеловеческое использование бюджетных средств;

4.4.5. Неполноту бюджетного (бухгалтерского) учета и статистической отчетности;

4.4.6. Несоблюдение конфиденциальности персональных данных, полученных в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством;

4.4.7. Нечеловеческое и неэффективное использование закрепленного на праве оперативного управления имущества; и др.);

4.4.9. Другие нарушения законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики.

Учреждение может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем в пределах и компетенции в установленном законодательством порядке.

4.6. К исключительной компетенции Учредителя относятся:

4.6.1. Определение основных направлений, целей деятельности Учреждения, а также принятие решения об участии Учреждения в союзах, ассоциациях и других объединениях некоммерческих организаций;

4.6.2. Назначение на должность руководителя Учреждения и освобождение его от должности, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждений в соответствии с действующим законодательством;

4.6.3. Утверждение Устава Учреждения, а также изменений и дополнений к нему, в том числе утверждение Устава Учреждения в новой редакции;

4.6.4. Принятие решения о реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения в установленном порядке;

4.6.5. Участие в соответствии с компетенцией в проверках деятельности Учреждения;

4.6.6. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества;

4.6.7. Привлечение руководителя Учреждения к материальной и дисциплинарной ответственности;

4.6.8. Определение пределов допустимого значения процентной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

4.6.9. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и региональными правовыми актами Чувашской Республики;

4.6.10. Осуществление иных функций и полномочий учредителя, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и региональными правовыми актами Чувашской Республики.

**5. Управление Учреждением**

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.2. Единственным исполнительным органом является его руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от нее Учредителем.

5.3. В трудовом договоре, заключаемом Учредителем с руководителем Учреждения на срок не более пяти лет, предусматриваются:

5.3.1. Права и обязанности руководителя;

5.3.2. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности руководителя;

5.3.3. Условия оплаты труда руководителя;

5.3.4. Срок действия трудового договора, если такой срок установлен уставом Учреждения;

5.3.5. Условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

5.4. Руководитель Учреждения действует на основе законодательства РФ и настоящего Устава, осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю.

Руководитель Учреждения по вопросам, отнесенным законодательством к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

5.5. Руководитель выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

5.5.1. Назначает заместителей по согласованию с Учредителем;

5.5.2. Представляет интересы Учреждения во взаимоотношениях с государственными (муниципальными) органами, с юридическими и физическими лицами;

5.5.3. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах и организациях, судах;

5.5.4. В пределах, установленных настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

5.5.5. Открывает лицевые счета Учреждения;

5.5.6. Распоряжается денежными средствами Учреждения;

5.5.7. По согласованию с Учредителем утверждает структуру Учреждения, штатное расписание;

5.5.8. В пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

5.8. Отношения работников и Учреждения, возникающие на основании трудового договора, регулируются трудовым законодательством.

5.9. К компетенции Учредителя относятся:

- 5.9.1. Принятие в установленном порядке решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;
- 5.9.2. Принятие решения о закреплении муниципального недвижимого и движимого имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также об изъятии муниципального недвижимого и движимого имущества у Учреждения;
- 5.9.3. Согласование распоряжения имуществом Учреждения;
- 5.9.4. Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего Учреждению имущества;
- 5.9.5. Утверждение Устава Учреждения, а также внесение в него изменений;
- 5.9.6. Назначение руководителя Учреждения и освобождение его от должности, а также заключение и прекращение с ним трудового договора;
- 5.9.7. Установление руководителю Учреждения размера оплаты труда в порядке, определенном законодательством Чувашской Республики;
- 5.9.8. Поощрение руководителя Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- 5.9.9. Применение к руководителю Учреждения мер дисциплинарного взыскания и привлечение к материальной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- 5.9.10. Согласование назначения на должность и освобождения от занимаемой должности заместителей руководителя Учреждения;
- 5.9.11. Доведение лимитов бюджетных обязательств;
- 5.9.12. Проведение в установленном порядке экономического анализа деятельности Учреждения;
- 5.9.13. Осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения;
- 5.9.14. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Учредителем;
- 5.9.15. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.9.16. Осуществление иных функций и полномочий учредителя Учреждения, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами республики.

**6. Контроль и отчетность**  
6.1. Контроль за деятельностью Учреждения (за исключением использования и сохранности имущества) осуществляется Учредителем, а также иными органами в случаях, предусмотренных федеральным и региональным законодательством.

6.2. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется Учредителем.

6.3. Учреждение ведет бюджетный (бухгалтерский) учет и статистический учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Руководитель и должностные лица, ответственные за организацию и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета Учреждения за искажение бухгалтерской отчетности и несоблюдение сроков ее представления несут административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. **Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения**
- 7.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение имеет право принимать следующие локальные акты:
  - 7.1.1. Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников;
  - 7.1.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
  - 7.1.3. Положение об оплате труда;
  - 7.1.4. Положение о материальном стимулировании;
  - 7.1.5. Положение о премировании;
  - 7.1.6. Правила внутреннего трудового распорядка;
  - 7.1.7. Учетная политика;
  - 7.1.8. Регламенты взаимодействия учреждений с МКУ «ЦБУ» Поречского муниципального округа;
  - 7.1.9. График документооборота;
  - 7.1.10. Альбом форм, применяемых в учреждениях;
  - 7.1.11. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения;
  - 7.1.12. Должностные инструкции работников Учреждения;
  - 7.1.13. Иные акты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.
- 7.2. Локальные акты не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики.

**8. Реорганизация и ликвидация Учреждения**

8.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения, изменение его типа осуществляются по решению Учредителя или по решению суда в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего учреждения (учреждений).

8.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. Изменение типа Учреждения осуществляется в установленном порядке.

8.4. Ликвидация Учреждения осуществляется:
 

- 8.4.1. по решению Учредителя;
- 8.4.2. по решению суда.

8.5. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Ликвидация считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.6. При реорганизации Учреждения все документы передаются учреждению-правопреемнику, при ликвидации - на государственное хранение в соответствующее муниципальное архивное учреждение.

8.7. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

**9. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав**

9.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, подлежат государственной регистрации.

9.2. Государственная регистрация изменений и дополнений, вносимых в настоящий Устав, осуществляется в установленном порядке.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, вступают в силу с момента их государственной регистрации.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 789

от 22.12.2023

**О внесении изменений в постановление администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 30.06.2023 № 398 «Об утверждении административного регламента Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 30.06.2023 № 398 «Об утверждении административного регламента Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.6. Постановления: абзацы двенадцатый-тринадцатый изложить в новой редакции: «Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 5, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются структурным подразделением Управления в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 790

от 22.12.2023

**О внесении изменений в постановление администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 26.01.2023 № 41 «Об утверждении перечня объектов для использования труда лиц на территории Поречского муниципального округа на 2023 год, осужденных к обязательным и исправительным работам»**

В соответствии со статьей 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 26.01.2023 № 41 «Об утверждении перечня объектов для использования труда лиц на территории Поречского муниципального округа на 2023 год, осужденных к обязательным и исправительным работам» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение № 1  
к постановлению администрации Поречского муниципального округа от 22.12.2023 № 790

«Приложение № 1  
к постановлению администрации Поречского муниципального округа от 26.01.2023 № 41

### Перечень объектов для использования труда лиц, осужденных к обязательным работам

№ п/п	Наименование объектов	Виды работ
1	Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики*	- уборка, благоустройство, озеленение территории (населенных пунктов, парков, кладбищ, придомовой территории), - различные общественно-полезные работы;

\* Явка лиц, осужденных к обязательным работам на территории Поречского муниципального округа, может осуществляться по адресу территориального отдела администрации Поречского муниципального округа ЧР».

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 501-р

от 21.12.2023

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. №69 «О пожарной безопасности», Законом Чувашской Республики от 25.11.2005г. №47 «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», в целях предотвращения пожаров, получения травм при использовании пиротехнических изделий в период проведения Новогодних и Рождественских праздников, на территории Поречского муниципального округа:

1. Утвердить Перечень мест для организованного запуска пиротехнических изделий, фейерверков I-III класса потенциальной опасности на территории Поречского муниципального округа:
  - с. Поречское, ул. Мишутина, Стадион «Поречье»
  - с. Поречское, ул. Набережная, Стадион «Сура»
  - с. Напольное, ул. Ленина (в 60 метрах от СДК в сторону парка «Победа»)
  - с. Козловка футбольная площадка ул.Школьная (100 метров севернее от дома №200)
  - с. Ряшино, ул. Ульянова (100 метров северо-западнее дома №26)

- с. Вознесенское, переулок Степной (70 метров от дома №1)

2. Начальникам территориальных отделов, руководителям муниципальных учреждений поручить, руководителям организаций любых форм собственности рекомендовать разместить памятки по безопасному применению пиротехнических изделий на информационных стендах; гражданам соблюдать требования при подготовке и проведении фейерверков в местах массового пребывания людей с использованием пиротехнических изделий.

3. Охрана площадок и безопасность граждан при устройстве фейерверков возлагается на организатора запуска пиротехнических изделий.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Поречского муниципального округа в сети «Интернет».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение 1  
Места для размещения площадок по применению пиротехнических изделий на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики в период проведения Новогодних и Рождественских праздников

№ п/п	Населенный пункт, место расположения площадки	Количество площадок	Вместимость площадок, человек
1	с. Поречское, ул. Мишутина, Стадион «Поречье»	1	100
2	с. Поречское, ул. Набережная, Стадион «Сура»	1	100
3	с. Напольное, ул. Ленина (в 60 метрах от СДК в сторону парка «Победа»)	1	50
4	с. Козловка футбольная площадка ул.Школьная (100 метров севернее от дома №200)	1	150
5	с.Ряшино, ул. Ульянова (100 метров северо-западнее дома №26)	1	200

Приложение 2  
**Требования при подготовке и проведении фейерверков в местах массового пребывания людей с использованием пиротехнических изделий**

Инструкция должна содержать требования пожарной безопасности к такому пиротехническому изделию. При подготовке и проведении фейерверков в местах массового пребывания людей с использованием пиротехнических изделий III класса опасности, радиус опасной зоны которых составляет не более 30 метров:

- зрители должны находиться с наветренной стороны. Безопасное расстояние от мест проведения фейерверка до зданий и зрителей определяется с учетом требований инструкции применяемых пиротехнических изделий;
- на площадках, с которых запускаются пиротехнические изделия, запрещается курить и разводить огонь, а также оставлять пиротехнические средства без присмотра;
- места для проведения фейерверков необходимо отгородить и оснастить первичными средствами пожаротушения; а охрана мест и безопасность при устройстве фейерверков возлагается на организацию, проводящую фейерверк;
- после использования пиротехнических изделий территория должна быть осмотрена и очищена от отработанных, не сработавших пиротехнических изделий и их опасных элементов.

**Основные меры безопасности при обращении с пиротехникой**  
При выборе пиротехнических изделий необходимо знать, что использование самодельных пиротехнических изделий запрещено. Более того, приобретаемая пиротехническая изделия, необходимо проверить наличие сертификата соответствия, наличие инструкции на русском языке, срок годности. Нельзя использовать изделия, имеющие дефекты или повреждениями корпуса и фитиля.

Запрещается:  
- использовать приобретенную пиротехнику до ознакомления с инструкцией по применению и данных мер безопасности;

- применять пиротехнику при ветре более 5 м/с;
- взрывать пиротехнику, когда в опасной зоне (смотри радиус опасной зоны на упаковке) находятся люди, животные, горючие материалы, деревья, здания, жилые постройки, провода электропитания;
- запускать салюты с рук (за исключением хлопушек, бенгальских огней, некоторых видов фонтанов) и подходить к изделиям в течение 2 минут после их использования;
- наклоняться над изделием во время его использования;
- использовать изделия с истекшим сроком годности; с видимыми повреждениями.
- производить любые действия, не предусмотренные инструкцией по применению и данными мерами безопасности, а так же разбирать или переделывать готовые изделия;
- использовать пиротехнику в закрытых помещениях, квартирах, офисах (кроме хлопушек, бенгальских огней и фонтанов, разрешённых к применению в закрытых помещениях), а так же запускать салюты с балконов и лоджий.

**Место проведения фейерверков**  
Проведение фейерверков необходимо осуществлять в пригодных для этих целей местах, обеспечивающих безопасность людей, зданий и сооружений, за исключением мест, использование которых запрещено решениями соответствующих государственных и исполнительных органов власти.

- К местам, запрещенным для проведения фейерверков, относятся:
  - территории, здания, сооружения, не обеспечивающие безопасность граждан;
  - места вблизи опасных, вредных производств и объектов, а также транспортных узлов;
  - мосты, путепроводы, спештрассы федерального значения, транспортные магистрали городского значения с интенсивным движением общественного и городского транспорта, полосы отчуждения железных дорог, нефте-, газо- и продуктопроводов и линий высоковольтной электропередачи, пожаро- и взрывоопасных объектов;
  - территории, непосредственно прилегающие к зданиям учреждений здравоохранения и образования;
  - территории объектов, имеющих важное нравственно-культурное значение, памятников истории и культуры, кладбищ и культурных сооружений, заповедников, заказников и национальных парков, места паломничества;
  - территории, прилегающие к объектам, на которых готовятся или проводятся охранные мероприятия;
  - территории, где расстояние от границ безопасной зоны до высоких деревьев, линий электропередач, территорий жилых зданий, строений, сооружений с плоской крышей из горючих материалов (рубероид, битумная заливка и т.п.) составляет менее 50 метров.

### Завершился прием работ на конкурсе прокуратуры района

Завершился прием работ на конкурс прокуратуры района «Новогоднее настроение -2024». Благодарим всех участников. О дне проведения награждения будет сообщено дополнительно.

Прокуратура Поречского района

### Житель Поречского района осужден за неуплату алиментов

Прокуратурой Поречского района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении 45-летнего жителя Поречского района. Он признан виновным в совершении преступления, предусмотренного ч.1 ст. 157 УК РФ (неуплата средств на содержание детей или нетрудоспособных родителей).

Судом установлено, в результате противоправных действий обвиняемого образовалась общая задолженность по алиментам в размере 349 744 рублей 87 коп.

Суд, с учетом обстоятельств дела, данных о личности подсудимого, позицией государственного обвинителя, назначил виновному наказание в виде лишения свободы сроком на 6 месяцев.

Прокуратура Поречского района

### Житель Поречского района осужден за хищение чужого имущества

Прокуратурой Поречского района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении 37-летнего жителя Поречского района. Он признан виновным в совершении преступления, предусмотренного ч.3 ст. 30, пунктом «б» ч. 2 ст. 158 УК РФ (кража с незаконным проникновением в помещение или хранилище).

Установлено, что 3 сентября 2023 года в период с 23 часов 00 минут до 23 часов 30 минут подсудимый, умышленно, из корыстных побуждений, с целью тайного хищения чужого имущества, а именно алкогольной продукции, в состоянии алкогольного опьянения, используя в металлический гвоздодер, путем взлома запорных устройств, пытался проникнуть в магазин, однако услышав как на дороге, недалеко от магазина остановился легковой автомобиль, скрылся с места преступления опасаясь быть обнаруженным и не смог довести преступный умысел на хищение до конца по обстоятельствам, независящим от его воли.

Суд, с учетом обстоятельств дела, данных о личности подсудимого, позицией государственного обвинителя, назначил наказание в виде 180 часов обязательных работ.

Прокуратура Поречского района

### Житель Поречского района осужден за нанесение побоев

Прокуратурой Поречского района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении 45-летнего жителя Поречского района. Он признан виновным в совершении преступления, предусмотренного ч.2 ст. 116.1 УК РФ (нанесение побоев).

Установлено, что 12 июля 2022 года около 15 часов, в состоянии алкогольного опьянения, умышленно, в ходе ссоры, возникшей на почве личных неприязненных отношений, находясь в доме в селе Напольное Поречского района Чувашской Республики, нанёс потерпевшей два удара.

Суд, с учетом обстоятельств дела, данных о личности подсудимого, позицией государственного обвинителя, назначил наказание в виде 160 часов обязательных работ.

**Прокуратурой Поречского района в суд направлено уголовное дело по факту уничтожения чужого имущества в крупном размере, совершенное путем неосторожного обращения с источником повышенной опасности.**

В Поречском районе завершено расследование уголовного дела, возбужденного по признакам состава преступления, предусмотренного ст. 168 УК РФ, по факту уничтожения чужого имущества в крупном размере, совершенного путем неосторожного обращения с источником повышенной опасности.

В ходе проведенного дознания установлено, что днем 23 мая 2023 г. житель Ядринского района, работая в должности водителя ООО «Дортех», выполнявшего работы по укладке асфальтового покрытия по улице Комсомольская села Поречское Поречского муниципального округа, управляя вверенным ему автомобилем КАМАЗ, то есть источником повышенной опасности, в ходе выполнения работ, путем поднятия кузова автомобиля осуществил выгрузку инертного груза в виде черного щебня. После чего, проявляя преступную небрежность, не убедившись, что кузов автомобиля опущен, начал движение, совершив кузовом наезд на арочный газопровод низкого давления, установленный на пересечении улицы Комсомольская и переулка Спортивный села Поречское, предназначенный для обслуживания частного сектора.

В результате обрыва газопровода и его падения, произошел обрыв проходящих рядом проводов линии электропередачи, повлекший в результате короткого замыкания искрение и возгорание газовой смеси, выходящей из оборванного газопровода, с последующим возникновением пожара и переходом огня на рядом находящийся нежилой дом, расположенный на ул. Комсомольская с. Поречское.

В процессе пожара огнем уничтожены конструктивные элементы и предметы внутренней отделки нежилого дома, а также имущество, находящееся внутри дома.

В результате пожара общий ущерб собственнику дома составил свыше 833 тыс. руб., что является крупным размером. В ходе дознания на имущество подозреваемого наложен арест на сумму, достаточную для возмещения причиненного ущерба.

Уголовное дело после утверждения прокуратурой Поречского района обвинительного акта направлено для рассмотрения по существу мировому судье судебного участка № 1 Поречского района.

Заместитель прокурора района

советник юстиции

А.М. Маринкин

1) В Поречском округе прокуратура предупредила строительную компанию о недопустимости нарушений закона Прокуратурой района на системном уровне ведется анализ соблюдения законодательства о дорожной деятельности, о контрактной системе.

В ходе выездных мероприятий установлено, что на участке автомобильной дороги «Чебоксары – Сурское» в Поречском муниципальном округе осуществлена рубка лесных насаждений, находящихся в полосе отвода. Вместе с тем, имеются деревья, кроны которых так же нависают над лозной полосой отвода автомобильной дороги, и срезаны они спилом, не исключаям в последующем их падение, что повлечет нарушение требований законодательства о безопасности дорожного движения, экологической безопасности.

На выполнение работ по содержанию полосы отвода автомобильной дороги «Чебоксары-Сурское» между КУ «Чувашупдор» Минтранса Чувашии и ООО «СтройКом» заключен государственный контракт со сроком исполнения до 02 декабря 2023 г.

Вместе с тем, в настоящее время работы по содержанию полосы отвода автомобильной дороги «Чебоксары-Сурское» в Порецком муниципальном округе полностью не завершены, что в свою очередь ставит под угрозу выполнение работ в полном объеме в установленные контрактные сроки.

В связи с чем прокуратурой района директору ООО «СтройКом» объявлено предостережение о недопустимости нарушения сроков по контракту, а также необходимости качественного выполнения работ.

2) В преддверии Дня матери в спортивном зале Порецкого детского дома прошел фестиваль спорта с участием детей из многодетных и малообеспеченных семей, детей участников специальной военной операции и воспитанников детского дома. На церемонии открытия с речью о важности спортивных мероприятий, формирующих у подрастающего поколения тягу к здоровому образу жизни, привычки взаимовыручки и работы в команде, выступил прокурор района.

В рамках проведения Всероссийского дня правовой помощи прокуратурой Порецкого района организовано выступление на круглом столе «В мире прав и обязанностей» перед воспитанниками и работниками КОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Порецкий детский дом им. И.Н. Ульянова» Министерства образования Чувашской Республики.

На мероприятии освещены вопросы профилактики правонарушений среди подростков, зависимого поведения несовершеннолетних, необходимости посещения учебных занятий.

В ходе проведения круглого стола работником прокуратуры района разъяснены основные требования законодательства в сфере защиты прав детей-сирот, даны ответы на интересующие несовершеннолетних и законных представителей вопросы об их правах, обязанностях и ответственности, также слушатели ознакомились с результатами надзорной деятельности прокуратуры района в рассматриваемой сфере.

3) В Порецком округе прокуратура проверила готовность органов местного самоуправления к зимнему содержанию дорог

Анализом готовности сил и средств к зимнему содержанию дорог установлено, что администрацией округа обязательства по организации выполнения работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, обеспечивающих круглогодичное безопасное и бесперебойное движение транспортных средств, на 2024 год не выполнены.

Муниципальные контракты с обслуживающими дороги местного значения организациями на 2024 год не заключены, что может повлечь невозможность принятия своевременных мер по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Порецкого муниципального округа в зимний период.

В связи с чем прокуратурой района врио первого заместителя главы – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа объявлено предостережение о недопустимости нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, и он предупрежден о возможности привлечения к ответственности за неисполнение требований прокурора о недопустимости нарушения закона.

4) По результатам проверки прокурорской проверки ликвидированы несанкционированные свалки на территории Порецкого округа

В ходе прокурорской проверки установлено, что на территории Анастасовского, Напольновского, Порецкого территориальных отделов Порецкого округа, в лесопосадках, а также возле газораспределительной станции с. Порецкое, осуществляется несанкционированный сброс твердых бытовых отходов. Отходы в виде стеклянных и пластиковых бутылок, металлических банок, целлофана, металлолома, строительного мусора, резиновых шин, сухих веток были разбросаны на близлежащей территории.

По итогам проверки прокуратурой района в адрес администрации Порецкого муниципального округа внесены представления с требованием организовать работы по ликвидации несанкционированной свалки отходов, а также принять меры по недопущению впредь загрязнения участков местности.

В настоящее время администрацией Порецкого округа выявленные свалки ликвидированы.

5) Прокуратурой Порецкого района проведена проверка выполнения требований прокурора, вытекающих из его полномочий, установленных федеральным законом, органами и организациями района.

10.04.2023 прокуратурой Порецкого района по результатам надзорной деятельности в адрес директора ООО «Альянс Агро» в соответствии со статьей 24 Закона о прокуратуре направлено представление об устранении нарушений природоохранного законодательства, в части своевременности и полноты платы за негативное воздействие на окружающую среду.

В нарушение требований закона указанное представление ООО «Альянс Агро» в течение месяца со дня получения представления не рассмотрено, конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих не приняты, о результатах принятых мер прокурору в письменной форме не сообщено.

По данному факту прокуратурой района в отношении директора ООО «Альянс Агро» возбуждено дело об административном правонарушении по ст. 17.7 КоАП РФ (умышленное невыполнение требований прокурора, вытекающих из его полномочий, установленных федеральным законом).

Постановлением суда виновное должностное лицо оштрафовано на 2 000 рублей. Судебное постановление не вступило в законную силу.

В результате принятия мер прокурорского реагирования вышеуказанное представление организацией надлежащим образом рассмотрено, нарушения устранены.

6) помощником прокурора Порецкого района Борисовой Т.В. 08 ноября 2023 года с обучающимися общеобразовательных организаций Порецкого муниципального округа проведен правовой час «В дружбе народов единство России», посвященный празднованию Дня народного единства, в котором освещены вопросы многонациональности народов государства, вхождения в состав России регионов, в том числе республик, их культуры и самобытности, дружбы и сплоченности народов во время Великой Отечественной Войны, а также сохранения здорового поколения и молодежи, профилактики жестокости и агрессии в межнациональных отношениях.

7) Прокуратурой Порецкого района Чувашской Республики проведен анализ деятельности МУП «Объединение предприятий ЖКХ» Порецкого муниципального округа на предмет своевременности исполнения требований законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, в ходе которого выявлены нарушения требований законодательства о теплоснабжении населения.

Проверкой установлено, что в помещении, расположенном по ул. Комсомольская, д. 5 с. Порецкое, отопление в период с 13.12.2023 по настоящее время находится ниже установленной нормы, МУП «ОП ЖКХ» Порецкого муниципального округа своевременно меры по устранению причин отсутствия теплоснабжения по данному адресу не приняты.

В адрес организации внесено представление (устранение нарушений находится на контроле прокуратуры района).

#### Прокуратурой района совместно представителем ОНД по Порецкому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике проведена проверка

Прокуратурой района совместно представителем ОНД по Порецкому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике проведена проверка исполнения региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями законодательства о гражданской обороне при создании, содержании и использовании защитных сооружений гражданской обороны, в ходе которой были выявлены нарушения.

В связи с выявленными нарушениями были внесены акты прокурорского реагирования.

#### Прокуратурой Порецкого района Чувашской Республики проведен анализ деятельности МУП «Объединение предприятий ЖКХ»

Прокуратурой Порецкого района Чувашской Республики проведен анализ деятельности МУП «Объединение предприятий ЖКХ» Порецкого муниципального округа, в ходе которого выявлены нарушения требований законодательства по взысканию дебиторской задолженности за потребленные жилищно-коммунальные услуги.

В связи с чем в МУП «Объединение предприятий ЖКХ» внесен акт прокурорского реагирования.

#### О дне награждения

Награждение победителей и участников конкурса прокуратуры Порецкого района назначен на 27 декабря 2023 года в 14: 30 часов по адресу: с. Порецкое, ул. Ленина, 65.

Периодическое печатное издание  
«Вестник Поречья»

Адрес редакционного совета и издателя:  
429020, с. Порецкое, ул. Ленина, 3

Email: porezk@cap.ru

Учредитель:  
администрация Порецкого  
муниципального округа  
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета  
Бухаленкова В.Г.  
Тираж 36 экз. Объем 1 п.л. формат А-3  
Распространяется бесплатно  
Номер подписан в печать 22.12.2023 г. в 16.00