ВЕСТНИК Поречья

Муниципальная газета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 12 (53) 27 апреля 2024 года. Издается с 20 января 2023 года. Распространяется бесплатно.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 121 от 22.04.2024

О внесении изменений в Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 12.01.2023 № 11 «Об утверждении административного регламента Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», Указом Главы Чувашской Республики от 11.03.2024 № 21 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Чувашской Республике», администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 12.01.2023 № 11 «Об утверждении административного регламента Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», следующие изменения:

1.1. дополнить пункт 1.2.1. абзацами пятым, шестым, седьмым, восьмым и девятым следующего содержания:

«родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, в соответствии с абз. 2 п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, имеющие внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, в соответствии с п. 8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, имеющие внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, в соответствии со ст. 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации";

родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, имеющие преимущественное право на перевод в наиболее приближенные к месту жительства семей муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, в соответствии с абз. 4 п. 5 Указа Главы Чувашской республики от 10.10.2022 г. № 120 "О мерах поддержки членов семей участников специальной военной операции";

родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, в соответствии с абз. 7 п. 6 Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей".».

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

Глава Порецкого муниципального округа Чувашской Республики Е.В. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 122 от 22.04.2024

О внесении изменений в Порядок об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики в 2024 году, утвержденный Постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 28.03.2024 № 102 «Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики в 2024 году»

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», Указом Главы Чувашской Республики от 11.03.2024 № 21 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Чувашской Республике», администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Порядок организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики в 2024 году, утвержденный постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 28 марта 2024 г. № 102 «Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики» (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 6.2. Порядка абзацем 4 следующего содержания:

«Общеобразовательные организации Порецкого муниципального округа, обеспечивают размещение информации о предоставлении мер социальной защиты (поддержки) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в порядке, установленном Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2024 года и подлежит официальному опубликованию в издании «Вестник Поречья» и 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

№ 123 от 22.04.2024

О внесении изменений в Положение об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Порецкого муниципального округа, утвержденное постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 21.04.2023 № 248 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Порецкого муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», Указом Главы Чувашской Республики от 11.03.2024 № 21 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Чувашской Республике», администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Положение об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Порецкого муниципального округа, утвержденное постановлением администрации Порецкого муниципального округа от 21.04.2023 № 248 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Порецкого муниципального округа» (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. пункт 1.3. Положения изложить в следующей редакции:

«1.3. Общеобразовательные организации, предоставляющие услуги по питанию на льготной основе, обеспечивают размещение информации о предоставлении мер социальной защиты (поддержки) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в порядке, установленном Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

1.2. подпункт 1 пункта 4.2. Положения изложить в следующей редакции:

«1) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях из многодетных семей с 3 и более детьми в возрасте до 18 лет или в возрасте 23 лет при условии их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения и зарегистрированных в установленном порядке в качестве малоимущей;».

1.3. абзац 1 пункта 4.5. Положения изложить в следующей редакции:

«Для предоставления бесплатного питания обучающимся из многодетных семей с 3 и более детьми в возрасте до 18 лет или в возрасте 23 лет при условии их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения и зарегистрированных в установленном порядке в качестве малоимущей, родители (законные представители) предоставляют в общеобразовательные организации:».

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» и распространяется на правоотношения с 1 января 2024 г. за исключением пункта 1.1, вступающего в силу с 1 июля 2024 года.

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 124 от 22.04.2024

О внесении изменений в постановление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 19.05.2023 № 295 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», Указом Главы Чувашской Республики от 11.03.2024 № 21 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Чувашской Республике», администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 19 мая 2023 года № 295 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики», следующие изменения:

1.1. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Расходы образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за присмотр и уход за детьми из многодетных семей с 3 и более детьми в возрасте до 18 лет или в возрасте 23 лет при условии их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, за детьми – инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулёзной интоксикацией, обучающихся в муниципальных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, осуществлять за счёт средств бюджета Порецкого муниципального округа.

Образовательные организации обеспечивают размещение информации о предоставлении мер социальной защиты (поддержки) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в порядке, установленном Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам - начальника отдела образования, молодёжной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа Терешкину Е.А.

3. 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» и распространяется на правоотношения с 1 января 2024 г., за исключением второго абзаца пункта 4, вступающего в силу с 1 июля 2024 года.

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 128 от 23.04.2024

Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. N 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 марта 2015 г. N 97 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Чувашской Республики, органов управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Чувашской Республики», администрация Порецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава Порецкого муниципального округа Е.В.Лебедев

Утвержден
постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 23.04.2024 № 128

Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее также - муниципальный орган), включая подведомственные им казенные учреждения Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования закупок соответствующего муниципального органа и подведомственных муниципальному органу казенных учреждений Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

2.1. Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций подведомственных муниципальным органам казенных учреждений Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, которым в установленном порядке утверждено муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации для расчета нормативных затрат, применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения указанного муниципального задания.

3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, предусмотренной приложением к настоящим Правилам (далее - Методика), определяются в порядке, устанавливаемом муниципальными органами.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта муниципальные органы учитывают его периодичность, предусмотренную пунктом 62 Методики.

При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения пункта 5 настоящего постановления.

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделом I Методики в формулах используются нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами с учетом предложений Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики, если эти нормативы не предусмотрены приложениями N 1-1.2 к Методике. При этом нормативные затраты муниципальных органов в сфере информационно-коммуникационных технологий учитываются с применением вида расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий».

Для определения нормативных затрат в соответствии с разделом II Методики в формулах используются нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами, если эти нормативы не предусмотрены приложением N 2 к Методике.

Устанавливаемые муниципальными органами нормативы количества товаров, работ, услуг не должны превышать фактическое количество соответствующих товаров, работ, услуг муниципальных органов за предыдущие годы.

5. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципального органа, должностных обязанностей его работников) нормативы:

а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, с учетом нормативов, предусмотренных приложениями N 1-1.2 к Методике;

б) цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложениями N 1-1.2 к Методике;

в) количества SIM-карт, используемых в средствах подвижной связи, с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 1 к Методике;

г) количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах, с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 1.1 к Методике;

д) количества и цены принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

е) количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 1 к Методике;

ж) количества и цены планшетных компьютеров с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 1.1 к Методике;

з) количества и цены ноутбуков с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 1.2 к Методике;

и) количества и цены носителей информации;

к) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

л) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

м) количества и цены рабочих станций с учетом нормативов, предусмотренных пунктом 24 Методики;

н) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 2 к Методике;

о) количества и цены мебели с учетом нормативов количества, предусмотренных приложением N 3 к Методике;

п) количества и цены канцелярских принадлежностей;

р) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

с) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

т) площади на 1 работника;

у) количества и цены иных товаров и услуг.

5.1. По решению руководителя муниципального органа, нормативы количества, предусмотренные приложениями N 1-1.2 к Методике, могут не применяться при определении нормативных затрат, предусмотренных пунктами 24, 26-27.1 Методики, в целях обеспечения муниципальными органами установленных функций и полномочий при осуществлении муниципальными служащими Порецкого муниципального округа Чувашской Республики исполнения должностных обязанностей в дистанционном режиме.

Нормативы цены, разработанные муниципальными органами в соответствии с подпунктами "б", "е" - "з" пункта 5 настоящих Правил в целях обеспечения муниципальными органами, установленных функций и полномочий при осуществлении муниципальными служащими Порецкого муниципального округа Чувашской Республики исполнения должностных обязанностей в дистанционном режиме, не могут превышать значения цены, предусмотренные приложениями N 1-1.2 к Методике.

5.2. Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение услуг подвижной связи, может быть изменен по решению руководителя муниципального органа в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующих балансах у муниципального органа и подведомственных ему казенных учреждений.

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

7.1. Значения нормативов цены и нормативов количества товаров, работ и услуг для руководителей подведомственных муниципальным органам казенных учреждений Порецкого муниципального округа Чувашской Республики не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) нормативов цены и нормативов количества соответствующих товаров, работ и услуг, предусмотренных Методикой, для муниципального служащего Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, замещающего

должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения муниципального органа, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы категории «руководители».

Значения нормативов цены и нормативов количества товаров, работ и услуг для руководителя муниципального органа, не являющегося муниципальным служащим Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, разрабатываются и утверждаются муниципальным органом, в котором он осуществляет свою деятельность.

8. Нормативные затраты подлежат размещению на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение
к **Правилам** определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Методика определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($З_{аб}$) определяются по формуле

$$З_{аб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,аб} \times Н_{i\,аб} \times N_{i\,аб},$$

где:

$Q_{i\,аб}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации), с i-й абонентской платой;

$Н_{i\,аб}$ - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i\,аб}$ - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений ($З_{пов}$) определяются по формуле

$$З_{пов} = \sum_{g=1}^{k} Q_{g\,m} \times S_{g\,m} \times P_{g\,m} \times N_{g\,m} + \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,мг} \times S_{i\,мг} \times P_{i\,мг} \times N_{i\,мг} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\,мн} \times S_{j\,мн} \times P_{j\,мн} \times N_{j\,мн}$$

где:

$Q_{g\,m}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

$S_{g\,m}$ - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{g\,m}$ - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{g\,m}$ - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{i\,мг}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородных телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{i\,мг}$ - продолжительность междугородных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{i\,мг}$ - цена минуты разговора при междугородных телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{i\,мг}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородной телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{j\,мн}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{j\,мн}$ - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{j\,мн}$ - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{j\,мн}$ - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($З_{сот}$) определяются по формуле

$$З_{сот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,сот} \times Р_{i\,сот} \times N_{i\,сот},$$

где:

$Q_{i\,сот}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции), по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее также - муниципальный орган) с учетом предложений Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики, в соответствии с пунктом 5 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Порецкого муниципального округа, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением N 1 к настоящей Методике (далее - нормативы обеспечения средствами связи);

$Р_{i\,сот}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами, определенными с учетом нормативов обеспечения средствами связи;

$N_{i\,сот}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($З_{ип}$) определяются по формуле

$$З_{ип} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ип} \times Р_{i\,ип} \times N_{i\,ип},$$

где:

$Q_{i\,ип}$ - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

$Р_{i\,ип}$ - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

$N_{i\,ип}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

5. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров ($З_{и}$) определяются по формуле

$$З_{и} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,и} \times Р_{i\,и} \times N_{i\,и},$$

где:

$Q_{i\,и}$ - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

$Р_{i\,и}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

$N_{i\,и}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью.

6. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($З_{цп}$) определяются по формуле

$$З_{цп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,цп} \times P_{i\,цп} \times N_{i\,цп},$$

где:

$Q_{i\,цп}$ - количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

$P_{i\,цп}$ - ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{i\,цп}$ - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

7. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($З_{пр}$) определяются по формуле

$$З_{пр} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\,пр},$$

где:

$P_{i\,пр}$ - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

8. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанных в пунктах 9-14 настоящей Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($З_{рвт}$) определяются по формуле

$$З_{рвт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,рвт} \times P_{i\,рвт},$$

где:

$Q_{i\,рвт}$ - фактическое количество единиц i-й вычислительной техники, но не более предельного количества единиц i-й вычислительной техники;

$P_{i\,рвт}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на единицу i-й вычислительной техники в год.

Предельное количество единиц i-й вычислительной техники ($Q_{i\,рвт\,предел}$) определяется с округлением до целого по формулам:

$Q_{i\,рвт\,предел} = Ч_{оп} \times 0{,}2$ - для закрытого контура обработки информации;

$Q_{i\,рвт\,предел} = Ч_{оп} \times 1$ - для открытого контура обработки информации,

где:

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20, 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. N 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций» (далее - Общие правила определения нормативных затрат).

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{сби}$) определяются по формуле

$$З_{сби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,сби} \times P_{i\,сби},$$

где:

$Q_{i\,сби}$ - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\,сби}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($З_{стс}$) определяются по формуле

$$З_{стс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,стс} \times P_{i\,стс},$$

где:

$Q_{i\,стс}$ - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

$P_{i\,стс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($З_{лвс}$) определяются по формуле

$$З_{лвс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,лвс} \times P_{i\,лвс},$$

где:

$Q_{i\,лвс}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

$P_{i\,лвс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($З_{сбп}$) определяются по формуле

$$З_{сбп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,сбп} \times P_{i\,сбп},$$

где:

$Q_{i\,сбп}$ - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

$P_{i\,сбп}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{рпм}$) определяются по формуле

$$З_{рпм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,рпм} \times P_{i\,рпм},$$

где:

$Q_{i\,рпм}$ - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления;

$P_{i\,рпм}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

14. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($З_{спо}$) определяются по формуле

$З_{спо} = З_{сспс} + З_{сип}$,

где:

$З_{сспс}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$З_{сип}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

15. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($З_{сспс}$) определяются по формуле

$$З_{сспс} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\,сспс},$$

где:

$P_{i\,сспс}$ - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

16. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($З_{сип}$) определяются по формуле

$$З_{сип} = \sum_{g=1}^{k} P_{g\,ипо} + \sum_{j=1}^{m} P_{j\,ипл},$$

где:

$P_{g\,ипо}$ - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

$P_{j\,ипл}$ - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

17. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($З_{оби}$), определяются по формуле

$З_{оби} = З_{ат} + З_{ип}$,

где:

$З_{ат}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$З_{ип}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

18. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($З_{ат}$) определяются по формуле

$$З_{ат} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,об} \times P_{i\,об} \times \sum_{j=1}^{m} Q_{j\,ус} \times P_{i\,ус},$$

где:

$Q_{i\,об}$ - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$P_{i\,об}$ - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

$Q_{j\,ус}$ - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j\,ус}$ - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

19. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($З_{ип}$) определяются по формуле

$$З_{ип} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ип} \times P_{i\,ип},$$

где:

$Q_{i\,ип}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i\,ип}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

20. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{м}$) определяются по формуле

$$З_{м} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,м} \times P_{i\,м},$$

где:

$Q_{i\,м}$ - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i\,м}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

21. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{рст}$) определяются по формуле

$$З_{рст} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,рст\,предел} \times Р_{ipcm},$$

где:

$Q_{i\,рст\,предел}$ - количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

$P_{i\,рст}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности ($Q_{i\,рст\,предел}$) определяется по формулам:

$Q_{i\,рст\,предел} = Ч_{оп} \times 0{,}2$ - для закрытого контура обработки информации;

$Q_{i\,рст\,предел} = Ч_{оп} \times 1$ - для открытого контура обработки информации,

где:

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20, 22 Общих правил определения нормативных затрат.

22. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{пм}$) определяются по формуле

$$З_{пм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,пм} \times P_{i\,пм},$$

где:

$Q_{i\,пм}$ - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления;

$P_{i\,пм}$ - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления.

23. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($З_{прсот}$) определяются по формуле

$$З_{прсот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,прсот} \times P_{i\,прсот},$$

где:

$Q_{i\,прсот}$ - количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления, определенными с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи;

$P_{i\,прсот}$ - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления, определенными с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи.

24. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($З_{прпк}$) определяются по формуле

$$З_{прпк} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,прпк} \times P_{i\,прпк},$$

где:

$Q_{i\,прпк}$ - количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления, применяемыми при расчете нормативов затрат на обеспечение планшетными компьютерами, предусмотренных приложением N 1.1 к настоящей Методике;

$P_{i\,прпк}$ - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления, применяемыми при расчете нормативов затрат на обеспечение планшетными компьютерами, предусмотренных приложением N 1.1 к настоящей Методике.

25.1. Затраты на приобретение ноутбуков ($З_{прнб}$) определяются по формуле

$$З_{прнб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,прнб} \times P_{i\,прнб},$$

где:

$Q_{i\,прнб}$ - количество ноутбуков по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления, применяемыми при расчете нормативов затрат на обеспечение ноутбуками, предусмотренных приложением N 1.2 к настоящей Методике;

$P_{i\,прнб}$ - цена одного ноутбука по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления, применяемыми при расчете нормативов затрат на обеспечение ноутбуками, предусмотренных приложением N 1.2 к настоящей Методике.

26. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{обин}$) определяются по формуле

$$З_{обин} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,обин} \times P_{i\,обин},$$

где:

$Q_{i\,обин}$ - количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\,обин}$ - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

27. Затраты на приобретение мониторов ($З_{мон}$) определяются по формуле

$$З_{мон} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,мон} \times P_{i\,мон},$$

где:

$Q_{i\,мон}$ - количество мониторов для i-й должности;

$P_{i\,мон}$ - цена одного монитора для i-й должности.

28. Затраты на приобретение системных блоков ($З_{сб}$) определяются по формуле

$$З_{сб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,сб} \times P_{i\,сб},$$

где:

$Q_{i\,сб}$ - количество i-х системных блоков;

$P_{i\,сб}$ - цена одного i-го системного блока.

29. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($З_{двт}$) определяются по формуле

$$З_{двт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,двт} \times P_{i\,двт},$$

где:
$Q_{i\,двт}$ - количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;
$P_{i\,двт}$ - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.
30. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($З_{мн}$), определяются по формуле

$$З_{мн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,мн} \times P_{i\,мн},$$

где:
$Q_{i\,мн}$ - количество носителей информации по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления;
$P_{i\,мн}$ - цена 1 единицы носителя информации по i-й должности информации.
31. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{дсо}$) определяются по формуле
$З_{дсо}=З_{рм}+З_{зп}$,
где:
$З_{рм}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
$З_{зп}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.
32. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{рм}$) определяются по формуле

$$З_{рм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,рм} \times N_{i\,рм} \times P_{i\,рм},$$

где:
$Q_{i\,рм}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления;
$N_{i\,рм}$ - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления;
$P_{i\,рм}$ - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления.
33. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{зп}$) определяются по формуле

$$З_{зп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,зп} \times P_{i\,зп},$$

где:
$Q_{i\,зп}$ - количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
$P_{i\,зп}$ - цена 1 единицы i-й запасной части.
34. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($З_{мби}$) определяются по формуле

$$З_{мби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,мби} \times P_{i\,мби},$$

где:
$Q_{i\,мби}$ - количество i-го материального запаса;
$P_{i\,мби}$ - цена 1 единицы i-го материального запаса.

Затраты на аренду
34.. Затраты на оплату услуг по предоставлению рабочей станции с базовым программным обеспечением ($З_{рсбпо}$) определяются по формуле

$$З_{рсбпо} = \sum_{i=1}^{n} Q_{рсбпо} \times P_{i\,рсбпо} \times N_{i\,рсбпо},$$

где:
$Q_{i\,рсбпо}$ - количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления;
$P_{i\,рсбпо}$ - цена услуги по предоставлению 1 рабочей станции в месяц по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления;
$N_{i\,рсбпо}$ - планируемое количество месяцев пользования услугой по предоставлению i-й рабочей станции.
35. Затраты на оплату услуг по предоставлению стационарного телефонного аппарата ($З_{тел}$) определяются по формуле

$$З_{тел} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,тел} \times Р_{i\,тел} \times N_{i\,тел},$$

где:
$Q_{i\,тел}$ - количество телефонных аппаратов по i-й должности, не превышающее предельное количество телефонных аппаратов по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления;
$Р_{i\,тел}$ - цена услуги по предоставлению телефонного аппарата в месяц по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления;
$N_{i\,тел}$ - планируемое количество месяцев пользования услугой по предоставлению i-го телефонного аппарата.

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

36. Затраты на услуги связи ($З^{ахз}_{усв}$) определяются по формуле
$З^{ахз}_{усв}=З_{п}+З_{сс}+З_{фс}$,
где:
$З_{п}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;
$З_{сс}$ - затраты на оплату услуг специальной связи;
$З_{фс}$ - затраты на оплату услуг фельдъегерской связи.
37. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($З_{п}$) определяются по формуле

$$З_{п} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,п} \times P_{i\,п},$$

где:
$Q_{i\,п}$ - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;
$P_{i\,п}$ - цена 1 i-го почтового отправления.
38. Затраты на оплату услуг специальной связи ($З_{сс}$) определяются по формуле
$З_{сс}=Q_{сс}\times Р_{сс}$,
где:
$Q_{сс}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;
$Р_{сс}$ - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.
39. Затраты на оплату услуг фельдъегерской связи ($З_{фс}$) определяются по формуле
$З_{фс}=Q_{фс}\times Р_{фс}$,
где:
$Q_{фс}$ - планируемое количество i-х отправлений фельдъегерской связью в год;
$Р_{фс}$ - цена 1 i-го отправления фельдъегерской связью.

Затраты на транспортные услуги

40. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($З_{дг}$) определяются по формуле

$$З_{дг} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,дг} \times P_{i\,дг},$$

где:
$Q_{i\,дг}$ - количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;
$P_{i\,дг}$ - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.
41. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($З_{аут}$) определяются по формуле

$$З_{аут} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,аут} \times P_{i\,аут} \times N_{i\,аут},$$

где:
$Q_{i\,аут}$ - количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренными приложением N 2 к настоящей Методике;
$P_{i\,аут}$ - цена аренды i-го транспортного средства в месяц, при этом характеристики арендуемого транспортного средства должны соответствовать характеристикам транспортных средств, определенным в соответствии с приложением N 2 к Правилам определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, подведомственными казенными учреждениями Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, бюджетными и автономными учреждениями Порецкого муниципального округа Чувашской Республики отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 ноября 2015 г. N 425, и постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 августа 2020 г. N 474 "Об утверждении Порядка транспортного обслуживания лиц, замещающих отдельные государственные должности Чувашской Республики и должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, обеспечиваемого в связи с исполнением ими должностных обязанностей";
$N_{i\,аут}$ - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

42. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($З_{кр}$), определяются по формуле
$З_{кр}=З_{проезд}+З_{наем}$,
где:
$З_{проезд}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;
$З_{наем}$ - затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования.
43. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($З_{проезд}$) определяются по формуле

$$З_{проезд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,проезд} \times P_{i\,проезд} \times 2,$$

где:
$Q_{i\,проезд}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;
$P_{i\,проезд}$ - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. N 343 "О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики".
44. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования ($З_{наем}$) определяются по формуле

$$З_{наем} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,наем} \times P_{i\,наем} \times N_{i\,наем},$$

где:
$Q_{i\,наем}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;
$P_{i\,наем}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. N 343 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;
$N_{i\,наем}$ - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги
45. Затраты на коммунальные услуги ($З_{ком}$) определяются по формуле
$З_{ком}=З_{гс}+З_{эс}+З_{тс}+З_{гв}+З_{хв}+З_{тко}+З_{внск}$,
где:
$З_{гс}$ - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;
$З_{эс}$ - затраты на электроснабжение;
$З_{тс}$ - затраты на теплоснабжение;
$З_{гв}$ - затраты на горячее водоснабжение;
$З_{хв}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;
$З_{тко}$ -. затраты на обращение с твердыми коммунальными отходами;
$З_{внск}$ -. затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).
46. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($З_{гс}$) определяются по формуле

$$З_{гс} = \sum_{i=1}^{n} П_{i\,гс} \times Т_{i\,гс} \times k_{i\,гс},$$

где:
$П_{i\,гс}$ -. расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);
$Т_{i\,гс}$ - тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);
$k_{i\,гс}$ - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.
47. Затраты на электроснабжение ($З_{эс}$) определяются по формуле

$$З_{эс} = \sum_{i=1}^{n} Т_{iэс} \times П_{iэс},$$

где:
$Т_{iэс}$ - i-й нерегулируемый тариф на электроэнергию, применяемый в соответствии с законодательством Российской Федерации;
$П_{iэс}$ - расчетная потребность в электроэнергии в год по i-му тарифу на электроэнергию.
48. Затраты на теплоснабжение ($З_{тс}$) определяются по формуле
$З_{тс}=П_{топл}\times Т_{тс}$,
где:
$П_{топл}$ - расчетная потребность в тепловой энергии на отопление зданий, помещений и сооружений;
$Т_{тс}$ - тариф (цена) на тепловую энергию, установленный (определенная) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
49. Затраты на горячее водоснабжение ($З_{гв}$) определяются по формуле

$$З_{гв}=П^{П}\times Т_{хв}+Q^{П}_{i}\times T_{т/э}\left(Ц_{т/э}\right),$$

где:
$П^{П}$ - расчетная потребность в горячей воде;
$Т_{хв}$ - компонент на холодную воду или теплоноситель, являющийся составной частью установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации двухкомпонентного тарифа на горячую воду (горячее водоснабжение);
$Q^{П}_{i}$ - объем (количество) тепловой энергии, рассчитанный как произведение $П^{П}$ и утвержденного норматива расхода тепловой энергии, используемой на подогрев воды в целях предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению;
$T_{т/э}(Ц_{т/э})$ - компонент на тепловую энергию, являющийся составной частью установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации тарифа на горячую воду либо цены на тепловую энергию, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
50. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($З_{хв}$) определяются по формуле
$З_{хв}=П_{хв}\times Т_{хв}\times П_{во}\times Т_{во}$,
где:
$П_{хв}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;
$Т_{хв}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;
$П_{во}$ - расчетная потребность в водоотведении;
$Т_{во}$ - регулируемый тариф на водоотведение.
51. Затраты на обращение с твердыми коммунальными отходами ($З_{тко}$) определяются по формуле
$З_{тко}=П_{тко}\times Т_{тко}$,
где:
$П_{тко}$ - расчетная потребность в обращении с твердыми коммунальными отходами по i-му тарифу (цене);
$Т_{тко}$ - цена на коммунальную услугу, определенная в пределах утвержденного в установленном порядке единого тарифа на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами.
52. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внск}$) определяются по формуле

$$З_{внск} = \sum_{i=1}^{n} М_{i\,внск} \times Р_{i\,внск} \times \left(1 + t_{i\,внск}\right),$$

где:
$М_{i\,внск}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;
$Р_{i\,внск}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;
$t_{i\,внск}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.
Затраты на аренду помещений и оборудования
53. Затраты на аренду помещений ($З_{ап}$) определяются по формуле

$$З_{ап} = \sum_{i=1}^{n} Ч_{i\,ап} \times S \times P_{i\,ап} \times N_{i\,ап},$$

где:
$Ч_{i\,ап}$ - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;
S - норма общей площади на 1 работника в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;
$P_{i\,ап}$ - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;
$N_{i\,ап}$ - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.
54. Затраты на оплату услуг по предоставлению мультимедийного оборудования для обеспечения деятельности муниципальных органов ($З_{млоб}$) определяются по формуле

$$З_{млоб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{млоб} \times Р_{i\,млоб} \times N_{i\,млоб},$$

где:
$Q_{i\,млоб}$ - количество i-х комплектов мультимедийного оборудования в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;
$Р_{i\,млоб}$ - цена услуги по предоставлению одного i-го комплекта мультимедийного оборудования в месяц в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления;
$N_{i\,млоб}$ - планируемое количество месяцев пользования i-м комплектом мультимедийного оборудования.
Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

55. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($З_{сп}$) определяются по формуле
$З_{сп}=З_{ос}+З_{тр}+З_{эз}+З_{аутп}+З_{тбо}+З_{внсв}+З_{внсп}+З_{итп}+З_{азз}$,
где:
$З_{ос}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;
$З_{тр}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;
$З_{эз}$ - затраты на содержание прилегающей территории;
$З_{аутп}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;
$З_{тбо}$ - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;
$З_{внсв}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;
$З_{внсп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;
$З_{итп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;
$З_{азз}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).
Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.
56. В формулах для расчета затрат, указанных в пунктах 58, 60 и 61-63 настоящей Методики, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах нормативов площадей, установленных муниципальными органами.
57. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($З_{ос}$) определяются по формуле

$$З_{ос} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ос} \times P_{i\,ос},$$

где:
$Q_{i\,ос}$ - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;
$P_{i\,ос}$ - цена обслуживания 1 i-го устройства.
58. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($З_{тр}$) определяются исходя из установленной государственным органом нормы проведения ремонта, но не более 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. N 312, по формуле

$$З_{тр} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\,тр} \times P_{i\,тр},$$

где:
$S_{i\,тр}$ - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;
$P_{i\,тр}$ - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.
59. Затраты на содержание прилегающей территории ($З_{эз}$) определяются по формуле

$$З_{эз} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\,эз} \times P_{i\,эз} \times N_{i\,эз},$$

где:
$S_{i\,эз}$ - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;
$P_{i\,эз}$ - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;
$N_{i\,эз}$ - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.
60. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($З_{аутп}$) определяются по формуле

$$З_{аутп} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\,аутп} \times P_{i\,аутп} \times N_{i\,аутп},$$

где:
$S_{i\,аутп}$ - площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;
$P_{i\,аутп}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;
$N_{i\,аутп}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения.
61. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($З_{внсв}$) определяются по формуле
$З_{внсв}=S_{внсв}\times Р_{внсв}$,
где:
$S_{внсв}$ - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;
$Р_{внсв}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.
62. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ($З_{внсп}$) определяются по формуле
$З_{внсп}=S_{внсп}\times Р_{внсп}$,
где:
$S_{внсп}$ - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;
$Р_{внсп}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.
63. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($З_{итп}$), определяются по формуле

$З_{итп}=S_{итп}\times Р_{итп}$,

где:

$S_{итп}$ - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$Р_{итп}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($З_{аэз}$) определяются по формуле

$$З_{аэз}=\sum_{i=1}^{n} Q_{i\ аэз}\times P_{i\ аэз},$$

где:

$Q_{i\ аэз}$ - количество i-го оборудования;

$P_{i\ аэз}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

65. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ($З_{тортс}$) определяются по формуле

$$З_{тортс}=\sum_{i=1}^{n} Q_{тортс}\times Р_{тортс},$$

где:

$Q_{тортс}$ - количество i-х транспортных средств;

$Р_{тортс}$ - стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($З_{ио}$) определяются по формуле

$З_{ио}=З_{дгу}+З_{сгп}+З_{скив}+З_{спс}+З_{скуд}+З_{саду}+З_{свн}$,

где:

$З_{дгу}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$З_{сгп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$З_{скив}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$З_{спс}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$З_{скуд}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$З_{саду}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$З_{свн}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($З_{дгу}$) определяются по формуле

$$З_{дгу}=\sum_{i=1}^{n} Q_{i\ дгу}\times P_{i\ дгу},$$

где:

$Q_{i\ дгу}$ - количество i-х дизельных генераторных установок;

$P_{i\ дгу}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й дизельной генераторной установки в год.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ($З_{сгп}$) определяются по формуле

$$З_{сгп}=\sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сгп}\times P_{i\ сгп},$$

где:

$Q_{i\ сгп}$ - количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{i\ сгп}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($З_{скив}$) определяются по формуле

$$З_{скив}=\sum_{i=1}^{n} Q_{i\ скив}\times P_{i\ скив},$$

где:

$Q_{i\ скив}$ - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i\ скив}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($З_{спс}$) определяются по формуле

$$З_{спс}=\sum_{i=1}^{n} Q_{i\ спс}\times P_{i\ спс},$$

где:

$Q_{i\ спс}$ - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i\ спс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го извещателя в год.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($З_{скуд}$) определяются по формуле

$$З_{скуд}=\sum_{i=1}^{n} Q_{i\ скуд}\times P_{i\ скуд},$$

где:

$Q_{i\ скуд}$ - количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i\ скуд}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($З_{саду}$) определяются по формуле

$$З_{саду}=\sum_{i=1}^{n} Q_{i\ саду}\times P_{i\ саду},$$

где:

$Q_{i\ саду}$ - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i\ саду}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($З_{свн}$) определяются по формуле

$$З_{свн}=\sum_{i=1}^{n} Q_{i\ свн}\times P_{i\ свн},$$

где:

$Q_{i\ свн}$ - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i\ свн}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

75. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внси}$) определяются по формуле

$$З_{внси}=\sum_{g=1}^{n} M_{g\ внси}\times P_{g\ внси}\times\left(1+t_{g\ внси}\right),$$

где:

$M_{g\ внси}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{g\ внси}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$t_{g\ внси}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

76. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($З_{т}$), определяются по формуле

$З_{т}=З_{ж}+З_{иу}$,

где:

$З_{ж}$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$З_{иу}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

77. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ($З_{жбо}$) определяются по формуле

$$З_{жбо}=\sum_{i=1}^{n} Q_{iж}\times P_{iж}+\sum_{j=1}^{m} Q_{jбо}\times Р_{jбо},$$

где:

$Q_{iж}$ - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{iж}$ - цена i-го спецжурнала;

$Q_{jбо}$ - количество приобретаемых j-х бланков строгой отчетности;

$Р_{jбо}$ - цена j-го бланка строгой отчетности.

78. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($З_{иу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

79. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внсп}$) определяются по формуле

$$З_{внсп}=\sum_{j=1}^{n} M_{j\ внсп}\times P_{j\ внсп}\times\left(1+t_{j\ внсп}\right),$$

где:

$M_{j\ внсп}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{j\ внсп}$ - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{j\ внсп}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

80. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($З_{осм}$) определяются по формуле

$З_{осм}=Q_{вод}\times Р_{вод}\times N_{вод}/1{,}2$,

где:

$Q_{вод}$ - количество водителей;

$Р_{вод}$ - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

81. Затраты на проведение диспансеризации работников ($З_{дисп}$) определяются по формуле

$З_{дисп}=Ч_{дисп}\times Р_{дисп}$,

где:

$Ч_{дисп}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$Р_{дисп}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

82. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{мдн}$) определяются по формуле

$$З_{мдн}=\sum_{g=1}^{n} Q_{g\ мдн}\times P_{g\ мдн},$$

где:

$Q_{g\ мдн}$ - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g\ мдн}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

83. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

84. Затраты на приобретение страховых полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в отношении каждого транспортного средства определяются как произведение предельного размера базовой ставки страхового тарифа по каждому транспортному средству и коэффициентов страховых тарифов в соответствии с порядком применения страховщиками страховых тарифов по обязательному страхованию при определении страховой премии по договору обязательного страхования, установленным Центральным банком Российской Федерации в соответствии со статьей 8 Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

85. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З^{ахз}_{ос}$), определяются по формуле

$З^{ахз}_{ос}=З_{ам}+З_{пмеб}+З_{ск}$,

где:

$З_{ам}$ - затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели;

$З_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

86. Затраты на приобретение транспортных средств ($З_{ам}$) определяются по формуле

$$З_{ам}=\sum_{i=1}^{n} Q_{i\ ам}\times P_{i\ ам},$$

где:

$Q_{i\ ам}$ - количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением N 2 к настоящей Методике;

$P_{i\ ам}$ - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением N 2 к настоящей Методике.

87. Затраты на приобретение мебели ($З_{пмеб}$) определяются по формуле

$$З_{пмеб}=\sum_{i=1}^{n} Q_{i\ пмеб}\times P_{i\ пмеб},$$

где:

$Q_{i\ пмеб}$ - количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления;

$P_{i\ пмеб}$ - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

88. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З^{ахз}_{мз}$), определяются по формуле

$З^{ахз}_{мз}=З_{бл}+З_{канц}+З_{хп}+З_{гсм}+З_{зпа}+З_{мзго}$,

где:

$З_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

$З_{канц}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{хп}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$З_{гсм}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$З_{зпа}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$З_{мзго}$ - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

89. Затраты на приобретение бланочной продукции ($З_{бл}$) определяются по формуле

$$З_{бл}=\sum_{i=1}^{n} Q_{i\ б}\times P_{i\ б}+\sum_{j=1}^{m} Q_{j\ пп}\times P_{j\ пп},$$

где:

$Q_{i\ б}$ - количество бланочной продукции;

$P_{i\ б}$ - цена 1 бланка по i-му тиражу;

$Q_{j\ пп}$ - количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

$P_{j\ пп}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

90. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{канц}$) определяются по формуле

$$З_{канц}=\sum_{i=1}^{n} N_{i\ канц}\times Ч_{оп}\times P_{i\ канц},$$

где:

$N_{i\ канц}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления, в расчете на основного работника;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20, 22 Общих правил определения нормативных затрат;

$P_{i\ канц}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления.

91. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($З_{хп}$) определяются по формуле

$$З_{хп}=\sum_{i=1}^{n} P_{i\ хп}\times Q_{i\ хп},$$

где:

$P_{i\ хп}$ - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления;

$Q_{i\ хп}$ - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления.

92. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($З_{гсм}$) определяются по формуле

$$З_{гсм}=\sum_{i=1}^{n} H_{i\ гсм}\times P_{i\ гсм}\times N_{i\ гсм},$$

где:

$H_{i\ гсм}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р;

$P_{i\ гсм}$ - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

$N_{i\ гсм}$ - километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

93. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением N 2 к настоящей Методике.

94. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($З_{мзго}$) определяются по формуле

$$З_{мзго}=\sum_{i=1}^{n} P_{i\ мзго}\times N_{i\ мзго}\times Ч_{оп},$$

где:

$P_{i\ мзго}$ - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления;

$N_{i\ мзго}$ - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20, 22 Общих правил определения нормативных затрат.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

95. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

96. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

97. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества

98. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

99. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

100. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($З_{дпо}$) определяются по формуле

$$З_{дпо}=\sum_{i=1}^{n} Q_{i\ дпо}\times P_{i\ дпо},$$

где:

$Q_{i\ дпо}$ - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i\ дпо}$ - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

Приложение N 1

к **Методике** определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Нормативы обеспечения функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи

Наименование органа местного самоуправления Порецкого муниципального округа	Группа, категория должностей [1]	Вид связи	Количество средств связи	Количество SIM-карт на одну должность муниципальной службы	Цена приобретения средств связи,	Расходы на услуги связи
1	2	3	4	5	6	7

Администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	высшая группа должностей	подвижная связь	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего	1	не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу	ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей
	главная группа должностей	подвижная связь	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего	1	не более 5 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего	ежемесячные расходы не более 0,8 тыс. рублей

Приложение N 1.1
к **Методике** определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Чувашской Республики

Нормативы обеспечения функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров и SIM-карт с услугой интернет-провайдера по передаче данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Наименование органа местного самоуправления	Группа, категория должностей	Количество планшетных компьютеров на одну должность	Количество SIM-карт на одну должность	Цена приобретения планшетного компьютера	Расходы на услуги связи
1	2	3	4	5	6
Администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	высшая группа должностей	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего Порецкого муниципального округа	1	не более 40 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего	ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей
	главная группа должностей	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего Чувашской Республики	1	не более 40 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего	ежемесячные расходы не более 0,8 тыс. рублей

Приложение N 1.2
к **Методике** определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения

Нормативы обеспечения функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение ноутбуков и SIM-карт с услугой интернет-провайдера по передаче данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Наименование органа местного самоуправления Порецкого муниципального округа	Группа, категория должностей	Количество ноутбуков на одну должность муниципальной службы	Количество SIM-карт на одну должность муниципальной службы	Цена приобретения ноутбуков	Расходы на услуги связи
1	2	3	4	5	6
Администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	высшая группа должностей	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего	1	не более 80 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего	ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей
	главная группа должностей	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего	1	не более 60 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего	ежемесячные расходы не более 0,8 тыс. рублей

Приложение N 2
к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения

Нормативы обеспечения функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта

Транспортное средство, закрепленное за органом местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики		Транспортное средство без персонального закрепления	
количество	цена	количество	цена
1	2	3	4
Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, замещающего должность руководителя или заместителя руководителя	не более 2,5 млн. рублей	не более 1 единицы в расчете на 50 единиц предельной численности муниципальных служащих Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и работников муниципальных органов Чувашской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Чувашской Республики.	не более 1,0 млн. рублей

Приложение N 3
к **Методике** определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, включая подведомственные им казенные учреждения Чувашской Республики

Нормативы обеспечения функций органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

Наименование	Количество единиц по следующим группам и категориям должностей [1]			
	высшая группа должностей	главная группа должностей	ведущая группа должностей	должности категории «специалисты» (на одного служащего)
1	2	3	4	5
Стол письменный для офиса	1	1	1	1
Тумба к столу письменному для офиса	2	2	2	2
Стол приставной	1	1	1	-
Стул (кресло) к столу приставному	2	2	2	-
Стол для компьютера	1	1	1	-
Платформа под системный блок	1	1	1	1
Кресло офисное	1	1	1	1
Стол для телефонов	1	1	-	-
Стул для посетителей	-	-	-	1
Шкаф офисный	до 8	до 5	до 3	до 2
Шкаф для одежды	1	1	1	0,25
Антресоль к шкафу	по количеству шкафов	по количеству шкафов	по количеству шкафов	по количеству шкафов
Полка настенная	-	-	-	до 2
Стол для переговоров (совещаний)	1	1	1	-
Стул (кресло) к столу переговоров	до 24	до 12	до 12	-
Шкаф металлический несгораемый или сейф (при необходимости)	1	1	1	1 (на кабинет)
Набор мягкой мебели	1	-	-	-
Диван двух- или трехместный	1	1	1	-
Стол журнальный	1	1	1	-
Тумба (греденция)	1	1	1	-
Тумба низкая (шкаф)	1	1	1	1
Тумба под телевизор	1	1	1	
Тумба для оргтехники	1	1	1	1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 130 от 23.04.2024

Об утверждении Порядка взаимодействия администрации Порецкого муниципального округа, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской)деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок взаимодействия администрации Порецкого муниципального округа, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями, 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 Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

Приложение
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 23.04.2024 г. № 130

Порядок взаимодействия администрации Порецкого муниципального округа, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями

1. Под организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности в настоящем порядке понимаются юридические лица и физические лица, которые привлекают на постоянной или временной основе добровольцев к осуществлению добровольческой деятельности и осуществляют руководство их деятельностью.
2. Под добровольческой (волонтерской) организацией в настоящем порядке понимается некоммерческая организация в форме общественной организации, общественного движения, общественного учреждения, религиозной организации, ассоциации (союза), фонда или автономной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность в целях, указанных пункте 1 статьи 2 Федерального закона № 135-ФЗ от 11 августа 1995 года (далее - Федеральный закон), привлекает на постоянной или временной основе добровольцев к осуществлению добровольческой деятельности и осуществляет руководство их деятельностью.
3. Добровольцами (волонтерами) являются физические лица, осуществляющие добровольческую (волонтерскую) деятельность в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона, или в иных общественно полезных целях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Взаимодействие администрации Порецкого муниципального округа и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями происходит с учетом специфики следующих видов деятельности:
содействие в оказании медицинской помощи в организациях, оказывающих медицинскую помощь;
содействие в оказании социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
содействие в оказании социальных услуг в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
содействие в защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.
5. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация в целях осуществления взаимодействия направляют в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и (или) муниципальным учреждениям почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» предложение о намерении взаимодействовать в части организации добровольческой деятельности (далее – предложение), которое содержит следующую информацию:
а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), если организатором является физическое лицо;
б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и контакты руководителя организации или ее представителя (телефон, электронная почта, адрес), если организатором добровольческой деятельности является юридическое лицо;
в) государственный регистрационный номер, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;
г) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);
д) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);
е) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 2 Федерального закона, с описанием условий их оказания, в том числе возможных сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенций, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), наличия опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.
Администрация Порецкого муниципального округа, муниципальные учреждения также вправе инициировать взаимодействием с организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организаций посредством заключения соглашения.
6. Администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, муниципальное учреждение по результатам рассмотрения предложения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его поступления, принимают одно из следующих решений:
о принятии предложения;
об отказе в принятии предложения с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.
Срок рассмотрения предложения может быть увеличен на 10 рабочих дней в случае, если необходимо запросить дополнительную информацию у организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации.
7. Администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, муниципальное учреждение информирует организатора добровольческой (волонтерской) организации, добровольческую (волонтерскую) организацию о принятом решении почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии со способом направления предложения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения предложения.
8. В случае принятия предложения администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, муниципальное учреждение информируют организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческую (волонтерскую) организацию об условиях осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности:
а) об ограничениях и о рисках, в том числе вредных или опасных производственных факторах, связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности;
б) о правовых нормах, регламентирующих работу администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, муниципального учреждения;
в) о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности;
г) о порядке и сроках рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия сторон;
д) о сроке осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности и основаниях для досрочного прекращения ее осуществления;
е) об иных условиях осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности.
9. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация в случае отказа муниципального учреждения принять предложение, в случае возникновения разногласий в процессе согласования соглашения о совместной деятельности, вправе направить органу местного самоуправления, являющемуся учредителем учреждения, аналогичное предложение, которое рассматривается в порядке, установленном настоящими требованиями.
10. Взаимодействие администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, муниципальных учреждений с организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией осуществляется на основании соглашения о взаимодействии (далее - соглашение), за исключением случаев, определенных сторонами.
11. Соглашение заключается в случае принятия администрацией Порецкого муниципального округа, муниципальным учреждением решения об одобрении предложения о взаимодействии с организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией и предусматривает:
а) перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона, а также специфику видов деятельности, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 статьи 17.3 Федерального закона;
б) условия осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности;
в) сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации и со стороны администрации Порецкого муниципального округа, муниципального учреждения, для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;
г) порядок, в соответствии с которым администрация Порецкого муниципального округа, муниципальное учреждение информируют организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческую (волонтерскую) организацию о потребности в привлечении добровольцев (волонтеров);
д) возможность предоставления администрацией Порецкого муниципального округа, муниципальным учреждением мер поддержки, предусмотренных Федеральным законом, помещений и необходимого оборудования;
е) возможность учета деятельности добровольцев (волонтеров) в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства);
ж) обязанность организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации информировать добровольцев (волонтеров) о рисках, связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности (при наличии), с учетом требований, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
з) обязанность организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации информировать добровольцев (волонтеров) о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности, а также учитывать указанную информацию в работе;
и) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации, иные права и обязанности сторон.
12. Срок заключения соглашения с администрацией Порецкого муниципального округа, муниципальным учреждением не может превышать 14 рабочих дней со дня получения организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией решения об одобрении предложения.
13. Разногласия рассматриваются при участии обеих сторон и, в случае необходимости, с привлечением представителей Общественной палаты Порецкого муниципального округа и иных совещательных органов, созданных на муниципальном уровне.
14. При заключении соглашения между муниципальным учреждением и добровольческой (волонтерской) организацией о совместной деятельности, учреждение обязано назначить сотрудника, ответственного за взаимодействие с добровольцами (волонтерами) и представителями организатора добровольческой (волонтерской) деятельности.
15. Администрация Порецкого муниципального округа осуществляет поддержку добровольческой (волонтерской) деятельности в формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в части добровольчества (волонтерства) и иными нормативно-правовыми актами.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 131 от 23.04.2024

Об утверждении Положения о комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в целях повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики Федулову Е.Н.
3. 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

Приложение
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 23.04.2024 г. № 131

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по обеспечению исполнения лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является содействие лицам, замещающим должности руководителей подведомственных организаций администрации Порецкого муниципального округа (далее также – организация), в обеспечении исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
4. Комиссия образовывается в администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющей функции и полномочия учредителя (далее – исполнительно-распорядительный орган, работодатель).
5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем исполнительно-распорядительного органа из числа членов комиссии, секретарь комиссии и другие члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
6. В состав комиссии входят:
а) заместитель руководителя исполнительно-распорядительного органа (председатель комиссии);
б) представитель структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа, осуществляющее функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии);
в) муниципальные служащие кадровой службы, юридического (правового) подразделения исполнительно-распорядительного органа, других подразделений исполнительно-распорядительного органа. При отсутствии в структуре исполнительно-распорядительного органа кадровой службы, юридического (правового) подразделения в состав комиссии включаются муниципальные служащие, осуществляющие кадровую работу, правовое обеспечение деятельности исполнительно-распорядительного органа, другие муниципальные служащие исполнительно-распорядительного органа;
г) представитель (представители) образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с деятельностью организации – в случае наличия таких организаций на территории муниципального образования. При отсутствии на территории муниципального образования образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с деятельностью организации, в состав комиссии включаются представители иных образовательных организаций.
7. Руководитель исполнительно-распорядительного органа может принять решение о включении в состав комиссии представителя общественного совета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и (или) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в исполнительно-распорядительном органе.
Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
8. Лица, указанные в подпункте «г» пункта 6 и пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с образовательными организациями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с деятельностью организации, с общественным советом Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в исполнительно-распорядительном органе, на основании запроса руководителя исполнительно-распорядительного органа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.
9. В заседаниях комиссии могут участвовать лица, замещающие должности руководителей других организаций, специалисты, должностные лица исполнительных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций, граждане, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.
10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются поступившее в комиссию от председателя комиссии:

а) уведомление лица, замещающего должность руководителя организации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление);

б) заявление лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики) (далее – учреждение), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее соответственно – сведения о доходах, заявление);

в) поступившая в исполнительно-распорядительный орган информация Управления Главы Чувашской Республики по вопросам противодействия коррупции, руководителя исполнительно-распорядительного органа или любого члена комиссии, касающаяся обеспечения соблюдения лицом, замещающим должность руководителя организации, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в организации мер по предупреждению коррупции;

г) уведомление лица, замещающего должность руководителя организации, о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 30 дней со дня поступления указанной информации.

16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, замещающего должность руководителя организации, в отношении которого рассматриваются вопросы, предусмотренные подпунктами «а» и «г» пункта 13 настоящего Положения, а также лица, замещающего должность руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии лицо, замещающее должность руководителя организации, указывает в уведомлениях, указанных в подпунктах «а» и «г» пункта 13 настоящего Положения, лицо, замещающее должность руководителя учреждения, – в заявлении.

17. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие лица, замещающего должность руководителя организации (учреждения), в случае:

а) если в уведомлениях или заявлении не содержится указание о намерении лица, замещающего должность руководителя организации (учреждения), лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если лицо, замещающее должность руководителя организации (учреждения), намеревающееся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание комиссии.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего должность руководителя организации (учреждения), и иных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения, рассматриваются документы по существу вынесенных на заседание вопросов.

19. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении лицом, замещающим должность руководителя организации, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении лицом, замещающим должность руководителя организации, должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует лицу, замещающему должность руководителя организации, и (или) работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что лицо, замещающее должность руководителя организации, не соблюдало требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к лицу, замещающему должность руководителя организации, конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения заявления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность руководителя учреждения, сведений о доходах является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность руководителя учреждения, сведений о доходах не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует лицу, замещающему должность руководителя учреждения, принять меры по представлению сведений о доходах;

в) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность руководителя учреждения, сведений о доходах необъективна и является способом уклонения от их представления. В этом случае комиссия рекомендует руководителю исполнительно-распорядительного органа применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от лица, замещающего должность руководителя организации, обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от лица, замещающего должность руководителя организации, обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

23. По итогам рассмотрения уведомлений, указанных в подпунктах «а» и «г» пункта 13 настоящего Положения, и заявления при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20 – 22 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 13 настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

25. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

26. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

27. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, замещающего должность руководителя организации (учреждения), в отношении которого рассматривается вопрос;

в) содержание пояснений лица, замещающего должность руководителя организации (учреждения), и других лиц по рассматриваемому вопросу;

г) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) другие сведения;

е) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия.

28. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель организации (учреждения).

29. Копии протокола заседания комиссии в 10-дневный срок со дня заседания направляются руководителю исполнительно-распорядительного органа, полностью или в виде выписок из него – лицу, замещающему должность руководителя организации (учреждения), а также, по решению комиссии, – иным заинтересованным лицам.

30. В случае установления комиссией факта совершения лицом, замещающим должность руководителя организации (учреждения), действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок со дня его установления.

31. Оригиналы протоколов заседания комиссии или выписки из него хранятся в исполнительно-распорядительном органе.

32. Подготовка проектов решения о назначении даты заседания комиссии и протокола заседания комиссии, информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 132 от 23.04.2024

Об утверждении Порядка обращения с заявлением лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также рассмотрения указанного заявления

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в целях повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок обращения с заявлением лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также рассмотрения указанного заявления согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики Федулову Е.Н.

3. 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

Приложение
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 23.04.2024 г. № 132

ПОРЯДОК
обращения с заявлением лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также рассмотрения указанного заявления

1. Настоящим Порядком определяется порядок обращения с заявлением лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее соответственно – учреждение, руководитель учреждения), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также рассмотрения указанного заявления.

2. Руководитель учреждения в случае невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах) не позднее срока представления сведений о доходах представляет в сектор организационной и кадровой работы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее – сектор), заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление).

3. Заявление оформляется в письменной форме согласно приложению к настоящему Порядку и представляется лично или любым доступным средством связи в сектор.

4. Сектором осуществляется рассмотрение заявления и подготовка мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения должностные лица сектора имеют право проводить собеседование с руководителем учреждения, представившим заявление, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Заявление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления представляются председателю комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – комиссия).

В случае направления запросов заявление и мотивированное заключение представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления заявления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5. Рассмотрение заявления комиссией осуществляется в соответствии с положением, утвержденным постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 23.04.2024 № 132.

Приложение
к Порядку обращения с заявлением лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения Чувашской Республики администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также рассмотрения указанного заявления

ФОРМА

(указывается наименование структурного подразделения органа местного самоуправления в Чувашской Республике, осуществляющее функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

от _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии)
_____
адрес места жительства, контактный телефон

Заявление
о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
замещающий должность _____,
не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей (нужное подчеркнуть)
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, адрес места пребывания супруги (супруга) и (или) несовершеннолетнего ребенка)
в связи с тем, что _____.
(указывается причина непредставления сведений)

К заявлению прилагаю:
1. _____.
2. _____.
3. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (нужное подчеркнуть).

"___"_____ 20__ г. _____
(подпись лица, направившего уведомление) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 133 от 23.04.2024

Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в целях повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики Федулову Е.Н.

3. 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

Приложение
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 23.04.2024 г. № 133

ПОРЯДОК
уведомления лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции

1. Настоящим Порядком определяется порядок уведомления лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, (далее также – организация), о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, а также рассмотрения указанного уведомления.

2. Лицо, замещающее должность руководителя организации, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обязано представить в сектор организационной и кадровой работы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее – сектор) уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств (далее – уведомление).

В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

3. Уведомление оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и представляется лично или любым доступным средством связи в сектор.

4. Сектором осуществляется рассмотрение уведомления и подготовка мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения должностные лица сектора имеют право проводить собеседование с руководителем организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – комиссия).

В случае направления запросов уведомление и мотивированное заключение представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5. Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в соответствии с положением, утвержденным постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 23.04.2024 № 131.

Приложение
к Порядку уведомления лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции

ФОРМА

_____
(указывается наименование структурного подразделения органа местного самоуправления в Чувашской Республике, осуществляющее функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

от _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии)
_____
адрес места жительства, контактный телефон

Уведомление
лица, замещающего должность руководителя организации Чувашской Республики, находящейся в ведении администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

_____
(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы сделать вывод о
_____
наличии причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя организации
_____
обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований об урегулировании конфликта интересов,
_____
исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
_____
«О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции)

К уведомлению прилагаю следующие документы, иные материалы и (или) информацию, подтверждающие факт наступления не зависящих от меня обстоятельств:
_____
(указываются документы, иные материалы и (или) информация, подтверждающие факт наступления
_____
_не зависящих от него обстоятельств при наличии)

_____ _____

_____ (дата) _____ (подпись лица, составившего уведомление)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 134 от 23.04.2024

Об утверждении Порядка уведомления работодателя лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в целях повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 09.02.2023 №92 «Об утверждении Положения о порядке сообщения руководителями муниципальных бюджетных и казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Порецкого муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», от 11.10.2023 №674 «О внесении изменений в постановление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 9 февраля 2023 г. №92 «Об утверждении Положения о порядке сообщения руководителями муниципальных бюджетных и казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Порецкого муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики Федулову Е.Н.

4. 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

Приложение
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 23.04.2024 г. № 134

ПОРЯДОК
уведомления работодателя лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяются правила уведомления лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее соответственно – организация, руководитель организации), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель организации обязан в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), оформляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Руководители организаций представляют уведомление в сектор организационной и кадровой работы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее – сектор).

5. Руководитель организации в случае личной заинтересованности при осуществлении своих должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан подать уведомление, как только ему станет об этом известно, но не позднее следующего рабочего дня. В случае нахождения в командировке, в отпуске, вне организации по иным основаниям он обязан направить уведомление посредством почтового отправления, через официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационный сети «Интернет» или иным доступным средством связи либо уведомить незамедлительно с момента прибытия к месту нахождения организации.

6. Уведомление подлежит регистрации в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, ведение которого осуществляет сектор.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

7. Уведомление регистрируется:

1) незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

2) в день, когда оно поступило по почте или иному средству связи.

8. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю организации на руки под роспись, либо направляется посредством почтовой связи.

Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

Зарегистрированное уведомление в день его регистрации направляется работодателю.

Работодатель направляет уведомление для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения в сектор.

9. Сектором осуществляется рассмотрение уведомления и подготовка мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения должностные лица сектора имеют право проводить собеседование с руководителем организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – комиссия).

В случае направления запросов уведомление и мотивированное заключение представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Рассмотрение уведомления комиссией, осуществляется в соответствии с положением, утвержденным постановлением администрации Порецкого муниципального округа от 23.04.2024 № 131.

9. Непринятие руководителем организации, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя лицами, замещающими должности руководителей подведомственных организаций администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ФОРМА

_____
Ф.И.О. (последнее – при наличии) работодателя
от _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии)
_____
адрес места жительства, контактный телефон

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» я, _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
замещающий должность _____
_____
(наименование замещаемой должности)
уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____
_____.
Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____
_____.
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:_____
_____.
Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими должности руководителей организаций, подведомственных администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (нужное подчеркнуть).

"___"_____ 20__ г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя лицами, замещающими должности руководителей подведомственных организаций администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат «____» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.

На листах.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление подано	Уведомление зарегистрировано		Отметка о получении копии уведомления
			Ф.И.О., руководителя	Ф.И.О.	должность	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 135 от 23.04.2024

О внесении изменений в постановление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 15.02.2023 №141 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Порецкого муниципального округа, которые в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы»

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации Порецкого муниципального округа от 29.12.2022 №2 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Порецкого муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Порецкого муниципального округа обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Перечень должностей муниципальной службы администрации Порецкого муниципального округа, которые в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы, утвержденный постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 15.02.2023 №141 следующие изменения:

1.1. «Раздел 3. Должности муниципальной службы в Управлении по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа» изложить в редакции согласно приложению к данному постановлению.

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

Приложение
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 23.04.2024 №135

«3. Должности муниципальной службы в Управлении по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа:

1. Первый заместитель главы муниципального округа – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий;
2. Начальник отдела дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта;
3. Начальник отдела строительства и ЖКХ;
4. Начальник Анастасовского территориального отдела;
5. Начальник Козловского территориального отдела;
6. Начальник Кудеихинского территориального отдела;
7. Начальник Мишуковского территориального отдела;
8. Начальник Напольновского территориального отдела;
9. Начальник Никулинского территориального отдела;
10. Начальник Октябрьского территориального отдела;
11. Начальник Порецкого территориального отдела;
12. Начальник Рындинского территориального отдела;
13. Начальник Семеновского территориального отдела;
14. Начальник Сиявского территориального отдела;
15. Начальник Сыресинского территориального отдела;
16. Заведующий сектором сметных работ и экологии отдела строительства и ЖКХ;
17. Главный специалист-эксперт дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта;
18. Главный специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ;
19. Главный специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ;
20. Главный специалист-эксперт сектора сметных работ и экологии отдела строительства и ЖКХ;
21. Главный специалист-эксперт Порецкого территориального отдела;
22. Ведущий специалист-эксперт отдела дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта;
23. Ведущий специалист-эксперт отдела дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта;
24. Ведущий специалист-эксперт Анастасовского территориального отдела;
25. Ведущий специалист-эксперт Козловского территориального отдела;
26. Ведущий специалист-эксперт Кудеихинского территориального отдела;
27. Ведущий специалист-эксперт Мишуковского территориального отдела;
28. Ведущий специалист-эксперт Напольновского территориального отдела;
29. Ведущий специалист-эксперт Никулинского территориального отдела;
30. Ведущий специалист-эксперт Октябрьского территориального отдела;
31. Ведущий специалист-эксперт Порецкого территориального отдела;
32. Ведущий специалист-эксперт Рындинского территориального отдела;
33. Ведущий специалист-эксперт Семеновского территориального отдела;
34. Ведущий специалист-эксперт Сиявского территориального отдела;
35. Ведущий специалист-эксперт Сыресинского территориального отдела.

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 136 от 23.04.2024

О внесении изменений в постановление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 10.03.2023 №190 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, после увольнения с которых граждане не имеют права в течение двух лет замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско- правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Перечень должностей муниципальной службы в администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, после увольнения с которых граждане не имеют права в течение двух лет замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 10.03.2023 №190 следующие изменения:

1.1. Раздел 3. Должности муниципальной службы в Управлении по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа изложить в редакции согласно приложению к данному постановлению.

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

Приложение
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 23.04.2024 № 136

«3. Должности муниципальной службы в Управлении по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа:

1. Первый заместитель главы муниципального округа – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий;
2. Начальник отдела дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта;
3. Начальник отдела строительства и ЖКХ;
4. Начальник Анастасовского территориального отдела;
5. Начальник Козловского территориального отдела;
6. Начальник Кудеихинского территориального отдела;
7. Начальник Мишуковского территориального отдела;
8. Начальник Напольновского территориального отдела;
9. Начальник Никулинского территориального отдела;
10. Начальник Октябрьского территориального отдела;
11. Начальник Порецкого территориального отдела;
12. Начальник Рындинского территориального отдела;
13. Начальник Семеновского территориального отдела;
14. Начальник Сиявского территориального отдела;
15. Начальник Сыресинского территориального отдела;
16. Заведующий сектором сметных работ и экологии отдела строительства и ЖКХ;
17. Главный специалист-эксперт дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта;
18. Главный специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ;
19. Главный специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ;
20. Главный специалист-эксперт сектора сметных работ и экологии отдела строительства и ЖКХ;
21. Главный специалист-эксперт Порецкого территориального отдела;
22. Ведущий специалист-эксперт отдела дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта;
23. Ведущий специалист-эксперт отдела дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта;
24. Ведущий специалист-эксперт Анастасовского территориального отдела;
25. Ведущий специалист-эксперт Козловского территориального отдела;
26. Ведущий специалист-эксперт Кудеихинского территориального отдела;
27. Ведущий специалист-эксперт Мишуковского территориального отдела;
28. Ведущий специалист-эксперт Напольновского территориального отдела;
29. Ведущий специалист-эксперт Никулинского территориального отдела;
30. Ведущий специалист-эксперт Октябрьского территориального отдела;
31. Ведущий специалист-эксперт Порецкого территориального отдела;
32. Ведущий специалист-эксперт Рындинского территориального отдела;
33. Ведущий специалист-эксперт Семеновского территориального отдела;
34. Ведущий специалист-эксперт Сиявского территориального отдела;
35. Ведущий специалист-эксперт Сыресинского территориального отдела.

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 137 от 23.04.2024

О внесении изменений в постановление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 29.12.2022 №2 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Порецкого муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Порецкого муниципального округа обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Перечень должностей муниципальной службы Порецкого муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Порецкого муниципального округа обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 29.12.2022 №2 следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Раздела 1. Должности муниципальной службы в Управлении по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа изложить в редакции согласно приложению к данному постановлению.

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

Приложение
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 23.04.2024 №137

«3. Должности муниципальной службы в Управлении по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа:

1. Первый заместитель главы муниципального округа – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий;
2. Начальник отдела дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта;
3. Начальник отдела строительства и ЖКХ;
4. Начальник Анастасовского территориального отдела;
5. Начальник Козловского территориального отдела;
6. Начальник Кудеихинского территориального отдела;
7. Начальник Мишуковского территориального отдела;
8. Начальник Напольновского территориального отдела;
9. Начальник Никулинского территориального отдела;
10. Начальник Октябрьского территориального отдела;
11. Начальник Порецкого территориального отдела;
12. Начальник Рындинского территориального отдела;
13. Начальник Семеновского территориального отдела;
14. Начальник Сиявского территориального отдела;
15. Начальник Сыресинского территориального отдела;
16. Заведующий сектором сметных работ и экологии отдела строительства и ЖКХ;
17. Главный специалист-эксперт дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта;
18. Главный специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ;
19. Главный специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ;
20. Главный специалист-эксперт сектора сметных работ и экологии отдела строительства и ЖКХ;
21. Главный специалист-эксперт Порецкого территориального отдела;
22. Ведущий специалист-эксперт отдела дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта;
23. Ведущий специалист-эксперт отдела дорожного хозяйства, промышленности, энергетики и транспорта;
24. Ведущий специалист-эксперт Анастасовского территориального отдела;
25. Ведущий специалист-эксперт Козловского территориального отдела;
26. Ведущий специалист-эксперт Кудеихинского территориального отдела;
27. Ведущий специалист-эксперт Мишуковского территориального отдела;
28. Ведущий специалист-эксперт Напольновского территориального отдела;
29. Ведущий специалист-эксперт Никулинского территориального отдела;
30. Ведущий специалист-эксперт Октябрьского территориального отдела;
31. Ведущий специалист-эксперт Порецкого территориального отдела;
32. Ведущий специалист-эксперт Рындинского территориального отдела;
33. Ведущий специалист-эксперт Семеновского территориального отдела;
34. Ведущий специалист-эксперт Сиявского территориального отдела;
35. Ведущий специалист-эксперт Сыресинского территориального отдела.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 138 от 23.04.2024

Об утверждении порядка изучения мнения населения Порецкого муниципального округа о качестве оказания муниципальными учреждениями Порецкого муниципального округа муниципальных услуг

В целях повышения качества предоставляемых муниципальных услуг и учета мнения получателей муниципальных услуг при оценке их качества, администрация Порецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок изучения мнения населения Порецкого муниципального округа о качестве оказания муниципальными учреждениями Порецкого муниципального округа муниципальных услуг (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главным распорядителям бюджетных средств Порецкого муниципального округа при организации проведения изучения мнения населения Порецкого муниципального округа о качестве оказания подведомственными муниципальными учреждениями муниципальных услуг руководствоваться настоящим Порядком.

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

Глава Порецкого муниципального округа Е.В.Лебедев

Утвержден
постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 23.04.2024 № 138

Порядок изучения мнения населения Порецкого муниципального округа о качестве оказания муниципальными учреждениями Порецкого муниципального округа Чувашской Республики муниципальных услуг

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок изучения мнения населения Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о качестве оказания муниципальных услуг муниципальными учреждениями Порецкого муниципального округа (далее - Порядок) в рамках выполнения муниципального задания разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг населению Порецкого муниципального округа.

Порядок устанавливает процедуру изучения мнения населения Порецкого муниципального округа о качестве оказания муниципальными учреждениями Порецкого муниципального округа муниципальных услуг (далее - изучение мнения населения).

1.2. Основными целями изучения мнения населения являются:

выявление степени удовлетворенности населения качеством предоставляемых муниципальными учреждениями Порецкого муниципального округа Чувашской Республики муниципальных услуг;

создание системы мониторинга качества и доступности муниципальных услуг;

разработка мер, направленных на повышение качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.3. Проведение изучения мнения населения осуществляется главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги.

1.4. Изучение мнения населения может осуществляться независимыми организациями на договорной основе в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Изучение мнения населения осуществляется не реже одного раза в год в срок до 30 апреля текущего года.

2 Порядок изучения мнения населения Порецкого муниципального округа о качестве оказания муниципальными учреждениями Порецкого муниципального округа муниципальных услуг

2.1. Изучение мнения населения проводится путем письменного опроса (анкетирования), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. Письменный опрос (анкетирование) может проводиться:

в местах предоставления муниципальных услуг (в помещениях муниципальных учреждений Порецкого муниципального оркга);

на официальных сайтах главных распорядителей бюджетных средств и их подведомственных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Решение о проведении опроса принимается распоряжением или приказом главных распорядителей бюджетных средств.

2.4. Опрос проводится среди получателей муниципальных услуг, постоянно или преимущественно проживающих на территории Порецкого муниципального округа. Участие жителей Порецкого муниципального округа в опросе является свободным и добровольным.

2.5. Форма анкеты разрабатывается и утверждается главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, и согласовывается с отделом организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Порецкого муниципального округа. Анкета для проведения опроса должна содержать вопросы, позволяющие оценить:

комфортность помещений, предназначенных для оказания муниципальных услуг;

удовлетворенность информированием о порядке оказания муниципальных услуг;

удовлетворенность респондента отношением специалистов к посетителям (внимание, вежливость, тактичность);

удовлетворенность компетентностью сотрудников;

удовлетворенность результатом получения муниципальной услуги;

удовлетворенность графиком работы с посетителями;

наличие факторов взимания дополнительной платы за предоставление муниципальной услуги, кроме случаев, установленных законодательством.

в анкете должно быть предусмотрено место для записи комментария или дополнительной информации, которую желает сообщить респондент.

2.6. Вопросы, требующие оценки качественной характеристики предоставляемой муниципальной услуги, в качестве ответа должны предлагать выбор не менее, чем из трех степеней качества.

2.7. Количество граждан, достаточное для изучения мнения населения, составляет не менее одной пятой от среднемесячного количества получателей муниципальных услуг, определяемого на основании данных за шесть месяцев, предшествующих месяцу проведения исследования.

2.8. По результатам изучения мнения населения главные распорядители бюджетных средств составляют отчет, содержащий итоги изучения мнения населения и рекомендации по устранению выявленных недостатков. Копия отчета предоставляется в отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Порецкого муниципального округа.

2.9. Итоги изучения мнения населения размещаются на официальных сайтах главных распорядителей бюджетных средств или администрации Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 139 от 23.04.2024

О наделении структурных подразделений администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики полномочиями на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Порецкого муниципального округа, в целях обеспечения контроля за размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Порецкого муниципального округа, администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Наделить полномочиями по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Порецкого муниципального округа следующие структурные подразделения администрации Порецкого муниципального округа:

- отдел экономики и инвестиционной деятельности администрации Порецкого муниципального округа – полномочиями по контролю в сфере закупок, за исключением контроля, предусмотренного частями 5,8 и 10 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), с учетом части 4 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ;

- финансовый отдел администрации Порецкого муниципального округа – полномочиями по осуществлению финансового контроля в сфере закупок на основании части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 20.08.2020 № 236 «О наделении структурных подразделений администрации Порецкого района полномочиями на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Порецкого района».

3. 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

№ 140 от 23.04.2024

Об утверждении Порядка проведения плановых и внеплановых проверок контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения плановых и внеплановых проверок контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 20.08.2020 № 237 «Об утверждении Порядка проведения плановых и внеплановых проверок контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Порецкого района Чувашской Республики».

3. 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

Приложение №1
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 23.04.2024 № 140

Порядок проведения плановых и внеплановых проверок контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) плановых и внеплановых проверок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Плановые и внеплановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на контроль в сфере закупок предусмотренный частями 5, 8 и 10 статьи 99 Закона о контрактной системе.

1.4. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Порецкого муниципального округа Чувашской Республики осуществляется органом местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики - администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики через структурное подразделение – Отдел экономики и инвестиционной деятельности администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - контрольный орган).

1.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

1.6. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц Контрольного органа.

1.7. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

1.8. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, плановые проверки проводятся Контрольным органом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.9. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 1.8 настоящего Порядка комиссии, Контрольным органом не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.10. Решения контрольного органа, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

1.11. При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица контрольного органа в соответствии с их полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебных удостоверений и приказа (распоряжения) руководителя (заместителей руководителя) указанного органа о проведении таких проверок имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, для получения документов и информации о закупках, необходимых Контрольному органу.

1.12. Субъекты контроля обязаны представлять в Контрольный орган по требованию такого органа документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

1.13. При выявлении в результате проведения Контрольным органом плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Контрольный орган вправе:

- для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, и рассмотрения дел о таких административных правонарушениях и принятия мер по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях направлять материал, содержащий признаки административного правонарушения в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики до внесения изменений в Закон Чувашской Республики об административных правонарушениях ;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.14. При выявлении в результате проведения контрольным органом плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

II. Организация проведения плановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого главой Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

2.2. План проверок утверждается на шесть месяцев или на один календарный год. Утверждение плана проверок допускается за один месяц до начала проведения проверки, а внесение изменений - не позднее, чем за 10 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.3. План проверок, а также вносимые в него изменения не позднее 2 рабочих дней со дня их утверждения размещаются в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

2.4. План проверок должен содержать следующие сведения: наименование Контролирующего органа, наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, цель и вид проверки, начало и окончание проведения проверки.

2.5. Срок проведения плановой проверки не может превышать 10 рабочих дней со дня начала ее проведения.

2.6. Должностное лицо Контрольного органа не позднее, чем за 10 календарных дней до даты начала проверки, установленной в плане проверок, подготавливает распоряжение о проведении плановой проверки и обеспечивает его подписание главой Порецкого муниципального округа Чувашской Республики. Распоряжение содержит следующую информацию:

- наименование, ИНН и адрес местонахождения субъекта контроля;

- предмет и основание проведения проверки; - наименование контролирующего органа и состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;

- проверяемый период; - дату начала и дату окончания проведения проверки;

- срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки.

2.7. Не позднее, чем за 5 календарных дней до даты начала проверки должностное лицо контрольного органа направляет для ознакомления субъекту контроля уведомление о проведении плановой проверки в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8. По результатам проведения плановой проверки комиссия составляет акт плановой проверки в срок не более 5 рабочих дней с даты окончания проверки, подписывает его всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта плановой проверки в течении 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Субъекту контроля.

2.9. Акт плановой проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта плановой проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- предмет проверки; - проверяемый период; - сроки проведения проверки;

- наименование контролирующего органа и состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;

- наименование, ИНН и адрес местонахождения субъекта контроля.

Мотивировочная часть акта плановой проверки должна содержать нормы законодательства, которые нарушены субъектом контроля и оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта плановой проверки должна содержать:

- выводы комиссии о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- выводы комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы.

2.13. Копия акта плановой проверки в течение 10 рабочих дней со дня подписания направляется субъекту контроля.

2.14. В случае если комиссией принято решение о выдаче предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок субъект контроля не может заключить контракт до даты исполнения такого предписания.

2.15 Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должно содержать указание на конкретные действия, которые должен совершить Субъект контроля и сроки для его исполнения.

2.16. В течение 3 рабочих дней с даты подписания акта плановой проверки или с даты выдачи предписания контрольный орган размещает вышеуказанные документы в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

2.17. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания контрольный орган вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Организация проведения внеплановых проверок

3.1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) субъектов контроля. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 ст. 99. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

- получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с п. 2 ч. 22 ст. 99 Закона;

3.4. Получение обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.5. Получение обращения о включении информации об участнике закупки или о поставщике (подрядчике, исполнителе) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.6. Истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2.13. настоящего Порядка предписания.

3.7. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 10 рабочих дней со дня начала ее проведения.

IV. Обжалование результатов проверки

4.1. Обжалование решений, акта и (или) предписания комиссии, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 141 от 23.04.2024

О внесении изменений в краткосрочный план Порецкого муниципального округа реализации в 2024-2026 годах Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014–2043 годы, утвержденный постановлением администрации

Порецкого муниципального округа от 01.09.2023 № 525

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 марта 2014 г. № 77 «Об утверждении Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014–2055 годы и Порядка разработки и утверждения краткосрочных республиканского и муниципальных планов реализации Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014–2055 годы», администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. В наименовании постановления слова «на 2014-2043 годы» заменить словами «на 2014-2055 годы».
2. Краткосрочный план Порецкого муниципального округа Чувашской Республики реализации в 2024- 2026 годах Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014–2043 годы, утвержденный постановлением администрации Порецкого муниципального округа от 01.09.2023 № 525, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
3. 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

Приложение
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от «23»апреля 2024 г. № 141

КРАТКОСРОЧНЫЙ ПЛАН ПОРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
реализации в 2024-2026 годах Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014–2055 годы

Наименование краткосрочного плана	– краткосрочный план Порецкого муниципального округа реализации в 2024 - 2026 годах Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014–2055 годы (далее также – краткосрочный план)
Основание для разработки краткосрочного плана	– Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»; постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 марта 2014 г. № 77 «Об утверждении Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014–2055 годы и Порядка разработки и утверждения краткосрочных республиканского и муниципальных планов реализации Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014–2055 годы»
муниципальный заказчик краткосрочного плана	– Администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
Цели краткосрочного плана	– конкретизация срока проведения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, уточнение планируемых видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, определение видов и объема государственной поддержки проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, а также улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающее гражданам безопасные и комфортные условия проживания
Задачи краткосрочного плана	– приведение многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план, в соответствие с требованиями, которым должны отвечать жилые помещения согласно законодательству Российской Федерации; обеспечение сохранности и увеличение сроков эксплуатации многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план; использование эффективных технических решений и комплексного капитального ремонта
Важнейшие целевые показатели краткосрочного плана	– проведение капитального ремонта общего имущества в 10 многоквартирных домах; стоимость капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план, составляет 40 798 744,16 рублей
Срок реализации краткосрочного плана	– 2024-2026 годы
Участники краткосрочного плана	– Администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики; некоммерческая организация «Республиканский фонд капитального ремонта многоквартирных домов»; собственники помещений в многоквартирных домах; управляющие организации, осуществляющие управление многоквартирными домами; товарищества собственников жилья; подрядные организации для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту
Объемы и источники финансирования краткосрочного плана	– общий объем финансирования краткосрочного плана – 40 798 744,16 рублей, из них средства: собственников помещений в многоквартирных домах за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах – 40 798 744,16 рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации краткосрочного плана и показатели социальной и бюджетной эффективности	– реализация краткосрочного плана обеспечит: проведение капитального ремонта общего имущества в 10 многоквартирных домах, включенных в краткосрочный план, общей площадью 8 045,93 кв. метра; создание благоприятных и безопасных условий проживания для 347 граждан; снижение социальной напряженности
Система организации контроля за выполнением краткосрочного плана	– контроль за реализацией краткосрочного плана осуществляет администрация Порецкого муниципального округа.
Приложения к краткосрочному плану	перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Порецкого муниципального округа, в отношении которых в 2024- 2026 годах планируется проведение капитального ремонта общего имущества, приведен в приложении № 1 к настоящему краткосрочному плану; реестр многоквартирных домов, расположенных на территории Порецкого муниципального округа, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта общего имущества, по видам капитального ремонта приведен в приложении № 2 к настоящему краткосрочному плану; планируемые показатели выполнения краткосрочного плана реализации в 2024- 2026 годах Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014–2043 годы приведены в приложении № 3 к настоящему краткосрочному плану.

Приложение № 1
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 23.04.2024г. №141

"Приложение № 1
к краткосрочному плану Порецкого муниципального округа Чувашской Республики реализации в 2024-2026 годах Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014–2055 годы"

П Е Р Е Ч Е Н Ь
многоквартирных домов, расположенных на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, в отношении которых в 2024 -2026 годах планируется проведение капитального ремонта общего имущества

№ пп	Адрес многоквартирного дома	Год: ввода в эксплуатацию многоквартирного дома	Год: завершения последнего капитального ремонта в многоквартирном доме	Материал стен	Количество этажей в многоквартирном доме	Количество подъездов в многоквартирном доме	Общая площадь многоквартирного дома	Площадь помещений многоквартирного дома: всего	Площадь помещений многоквартирного дома: в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан	Количество жителей, зарегистрированных в многоквартирном доме на дату утверждения Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014–2043 годы	Вид ремонта общего имущества в многоквартирном доме	Стоимость капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме: всего	Стоимость: за счет средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	Стоимость: за счет средств государственной и муниципальной поддержки: за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики	Стоимость: за счет средств государственной и муниципальной поддержки: за счет средств местного бюджета	Стоимость: за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме	Удельная стоимость капитального ремонта одного квадратного метра общей площади помещений многоквартирного дома	Предельная стоимость капитального ремонта одного квадратного метра общей площади помещений в многоквартирном доме	Способ формирования фонда капитального ремонта	Минимальный размер фонда капитального ремонта (для домов, выбравших спецсчет)
							кв. метров	кв. метров	кв. метров	чел.		рублей	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей/кв. м	рублей/кв. м		рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	2024																			
1	с. Порецкое, ул. Крупской, д. 9	1965	2009	кирпич	2	1	374,29	373,70	373,70	23	ремонт систем водоотведения	309 163,54				309 163,54	827,30	24 561,90	на счете рег. оператора	9,22
2	с. Порецкое, ул. Ленина, д. 173	1965	2008	кирпич	2	1	386,60	376,60	376,60	14	ремонт систем холодного водоснабжения, водоотведения	548 198,80				548 198,80	1 455,65	24 561,90	на счете рег. оператора	9,22
3	с. Порецкое, ул. Ленина, д. 59	1978	2011	кирпич	2	2	875,20	850,50	850,50	31	ремонт систем холодного водоснабжения, водоотведения	1 241 033,60				1 241 033,60	1 459,18	24 561,90	на счете рег. оператора	9,22
4	с. Порецкое, ул. Ульянова, д. 135	1973	2009	кирпич	2	1	534,68	459,40	459,40	17	ремонт систем холодного водоснабжения	316 530,56				316 530,56	689,01	24 561,90	на счете рег. оператора	9,22
5	с. Порецкое, ул. Ульянова, д. 137	1976		кирпич	2	1	525,80	495,80	495,80	16	ремонт систем электроснабжения, крыши	5 630 686,60				5 630 686,60	11 356,77	24 561,90	на счете рег. оператора	9,22
	Итого : 5 домов						**2 696,57**	**2 556,00**	**2 556,00**	**101**		**8 045 613,10**	0,00	0,00	0,00	**8 045 613,10**				
	2025																			
1	с. Порецкое, ул. Крылова, д. 58	1990		кирпич	3	4	2495,00	2489,25	2489,25	131	ремонт систем холодного водоснабжения, водоотведения	3 537 910,00				3 537 910,00	1 421,28	24 561,90	на счете рег. оператора	9,22
2	с. Порецкое, ул. Ленина д. 163	1981	2009	кирпич	2	2	569,77	537,83	537,83	26	ремонт системы электроснабжения	659 223,89				659 223,89	1 225,71	24 561,90	на счете рег. оператора	9,22
3	с. Порецкое, ул. Ульянова, д. 32	1974	2008	кирпич	2	2	612,39	562,39	562,39	26	ремонт систем электроснабжения, водоотведения	1 214 369,37				1 214 369,37	2 159,30	24 561,90	на счете рег. оператора	9,22
4	с. Порецкое, ул. Ленина, д. 59	1978	2011	кирпич	2	2	875,20	850,50	850,50	31	ремонт систем электроснабжения	1 012 606,40				1 012 606,40	1 190,60	24 561,90	на счете рег. оператора	9,22
	Итого : 4 дома						**3 677,16**	**3 589,47**	**3 589,47**	**183**		**6 424 109,66**	0,00	0,00	0,00	**6 424 109,66**				
	2026																			
1	с. Порецкое, ул. Крылова, д. 56	1993		кирпич	3	3	1 672,20	1 666,40	1 666,40	63	ремонт систем холодного водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, крыши	26 329 021,40				26 329 021,40	15 799,94	24 561,90	на счете рег. оператора	9,22
	Итого : 1 дом						**1 672,20**	**1 666,40**	**1 666,40**	**63**		**26 329 021,40**	0,00	0,00	0,00	**26 329 021,40**				

Приложение №2
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 23.04.2024г. №141

"Приложение № 2
к краткосрочному плану Порецкого муниципального округа Чувашской Республики реализации в 2024-2026 годах Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014–2055 годы"

Р Е Е С Т Р многоквартирных домов, расположенных на территории Порецкого муниципального окргуа Чувашской Республики, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта общего имущества, по видам капитального ремонта

№ пп	Адрес многоквартирного дома	Стоимость капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме – всего	Ремонт внутридомовых инженерных систем	Замена коллективных (общедомовых) ПУ и УУ	Ремонт крыши	Ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт	Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	Утепление и ремонт фасадов многоквартирного дома	Ремонт фундамента многоквартирного дома	Энергетическое обследование многоквартирного дома	Разработка проектной документации	Услуги по строительному контролю

	улица, № дома	руб-лей	рублей	руб-лей	кв. метров	руб-лей	ед.	руб-лей	кв. метров	руб-лей	кв. метров	руб лей	куб. метров	руб-лей	рублей	рублей	рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	с. Порецкое, ул. Крупской, д. 9	309 163,54	287 089,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 458,18	6 616,10
2	с. Порецкое, ул. Ленина, д. 173	548 198,80	509 057,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27 409,94	11 731,45
3	с. Порецкое, ул. Ленина, д. 59	1 241 033,60	1 152 423,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62 051,68	26 558,12
4	с. Порецкое, ул. Ульянова, д. 135	316 530,56	293 930,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 826,53	6 773,75
5	с. Порецкое, ул. Ульянова, д. 137	5 630 686,60	564 914,37	0,00	492,00	4 914 858,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30 417,53	120 496,69
	Итого : 5 домов	**8 045 613,10**	**2 807 415,12**	0,00	**492,00**	**4 259 094,24**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**151 163,86**	**172 176,11**
1	с. Порецкое, ул. Крылова, д. 58	3 537 910,00	3 285 303,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	176 895,50	75 711,27
2	с. Порецкое, ул. Ленина, д. 163	659 223,89	612 155,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32 961,20	14 107,39
3	с. Порецкое, ул. Ульянова, д. 32	1 214 369,37	1 127 663,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60 718,47	25 987,50
4	с. Порецкое, ул. Ленина, д. 59	1 012 606,40	940 306,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50 630,32	21 669,78
	Итого: 4 дома	**6 424 109,66**	**5 965 428,23**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**321 205,49**	**137 475,94**
1	с. Порецкое, ул. Крылова, д. 56	26 329 021,40	5 756 247,84	0,00	1 972,00	19 699 390,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	309 942,27	563 441,06
	Итого: 1 дом	26 329 021,40	**5 756 247,84**	0,00	**1 972,00**	19 699 390,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**309 942,27**	**563 441,06**
Итого по Порецкому муниципальному округу		40 798 744,16	**14 529 091,19**		**2 464,00**	23 958 484,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**782 311,62**	**873 093,11**

Приложение № 3
к постановлению администрации Порецкого
муниципального округа Чувашской
Республики от 23.04.2024г. №141

"Приложение № 3
к краткосрочному плану Порецкого муниципального округа Чувашской Республики реализации в 2024-2026 годах Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014–2055 годы"

ПЛАНИРУЕМЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
выполнения краткосрочного плана Порецкого муниципального округа реализации в 2024- 2026 годах Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014–2055 годы

2024 год

№ пп	Наименование муниципального образования	Общая площадь многоквартирных домов	Количество жителей, зарегистрированных в многоквартирных домах на дату утверждения краткосрочного плана	Количество многоквартирных домов					Стоимость капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах				
				I квартал 2024 г.	II квартал 2024 г.	III квартал 2024 г.	IV квартал 2024 г.	всего	I квартал 2024 г.	II квартал 2024 г.	III квартал 2024 г.	IV квартал 2024 г.	всего
		кв. м	чел.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Порецкий муниципальный округ	2 696,57	101				5	5				8 045 613,10	8 045 613,10
	Итого	**2 696,57**	**101**				**5**	**5**				**8 045 613,10**	**8 045 613,10**

2025 год

№ пп	Наименование муниципального образования	Общая площадь многоквартирных домов	Количество жителей, зарегистрированных в многоквартирных домах на дату утверждения краткосрочного плана	Количество многоквартирных домов					Стоимость капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах				
				I квартал 2025 г.	II квартал 2025 г.	III квартал 2025 г.	IV квартал 2025 г.	всего	I квартал 2025 г.	II квартал 2025 г.	III квартал 2025 г.	IV квартал 2025 г.	всего
		кв. м	чел.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Порецкий муниципальный округ	4 552,36	214				4	4				6 424 109,66	6 424 109,66
	Итого	**4 552,36**	**214**				**4**	**4**				**6 424 109,66**	**6 424 109,66**

2026 год

№ пп	Наименование муниципального образования	Общая площадь многоквартирных домов	Количество жителей, зарегистрированных в многоквартирных домах на дату утверждения краткосрочного плана	Количество многоквартирных домов					Стоимость капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах				
				I квартал 2026 г.	II квартал 2026 г.	III квартал 2026 г.	IV квартал 2026 г.	всего	I квартал 2026 г.	II квартал 2026 г.	III квартал 2026 г.	IV квартал 2026 г.	всего
		кв. метров	чел.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Порецкий муниципальный округ	1 672,20	63				1	1				26 329 021,40	26 329 021,40
	Итого	**1 672,20**	**63**				**1**	**1**				**26 329 021,40**	**26 329 021,40**
	Всего по Чувашской Республике за 2024–2026 годы	**8 921,13**	**378**				**10**	**10**				**40 798 744,16**	**40 798 744,16**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 142 от 23.04.2024

О внесении изменений в постановление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 06.07.2023 № 401 «Об утверждении схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.08.2022 № 400 «Об утверждении Порядка утверждения схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности» администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

1. Дополнить схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, схемами №№ 8-11 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

Приложение № 1
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа
от 23.04.2024 г. №142

Схема размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№п/п	Адрес (описание) местоположения объекта с указанием улиц, дорог, проездов, иных ориентиров (при наличии)	Кадастровый номер земельного участка на котором размещен или возможно размещение объекта, или координаты характерных точек границ территории	Номер кадастрового квартала, на территории которого размещен или возможно размещение объекта	Площадь земельного участка или части земель не обходимая для размещения объекта (кв.м.)	Вид объекта (гараж, являющийся некапитальным сооружением, либо стоянка технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства)	Срок размещения объекта	Форма собственности на землю или земельный участок, где размещен или возможно размещение объекта	Орган местного самоуправления, уполномоченный на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муници-пальной собственности, на территории которых размещен или возмож-но размещение объекта
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Порецкий муниципальный округ, с. Порецкое, ул. Ленина	21:18:120206:834	21:18:120206	64	Хранение автотранспорта	Пять лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена	Порецкий муниципальный округ
9.	Порецкий муниципальный округ, с. Порецкое, ул. Ленина	21:18:120206:833	21:18:120206	55	Хранение автотранспорта	Пять лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена	Пореций муниципальный округ
10.	Порецкий муниципальный округ, с. Порецкое, ул. Ленина	21:18:120206:832	21:18:120206	21	Хранение автотранспорта	Пять лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена	Порецкий муниципальный округ
11.	Порецкий муниципальный округ, с. Порецкое, ул. Ленина	21:18:120203:530	21:18:120203	107	Хранение автотранспорта	Пять лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена	Порецкий муниципальный округ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 146 от 27.04.2024

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 13.11.2017 № 356 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа Е.В.Лебедев

Утвержден
постановлением администрации Порецкого муниципального округа
от 27.04.2024 №146

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики при предоставлении муниципальной услуги по передаче и заключению договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги могут быть только юридические лица (муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения Порецкого муниципального округа Чувашской Республики).

От имени юридических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее также - администрация) и осуществляется через отдел сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и заключенным соглашением между администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение), прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о передаче и заключении договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления - выдача заявителю договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
- в случае принятия решения об отказе в передаче и заключении договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления - письменное уведомление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики об отказе в передаче и заключении договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является распоряжение администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении и заключении договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, содержащее:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- основания для отказа и возможности их устранения;
- подпись должностного лица.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, МФЦ, их должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики размещается на официальном сайте Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных функций.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги по передаче и заключению договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления заявители представляют в уполномоченное структурное подразделение заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (далее - Заявление).

К Заявлению прилагаются:

копии учредительных документов заявителя, а также изменения в них (при предъявлении оригинала) (в 1 экз.);

сведения о запрашиваемом имуществе (1 экз.).

В Заявлении указывается:

полное и сокращенное наименование юридического лица, почтовый адрес, контактный телефон;

характеристика имущества, в отношении которого запрашивается передача и заключение договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес));

личная подпись заявителя и дата составления заявления.

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

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

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

путем личного обращения;

через МФЦ;

через организации федеральной почтовой связи.

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

Межведомственное информационное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не осуществляется.

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

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

ненадлежащее оформление Заявления (пункт 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента);

представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.6 Административного регламента;

выявление противоречий и неточностей в представленных документах;

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела Административного регламента:

в случае подачи запроса через МФЦ - в день обращения заявителя, уполномоченного лица (представителя заявителя) в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю, уполномоченному лицу (представителю заявителя) в МФЦ;

при личном обращении в администрацию муниципального округа заявителя, уполномоченного лица (представителя заявителя) - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией муниципального округа запроса и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание администрации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

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

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

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

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

2.14.3 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

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

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, МФЦ.

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

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

3.3. Вариант 1. Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

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

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию или МФЦ представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации.

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ составляет 15 минут.

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

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем:

- принимает предварительно согласованный начальником уполномоченного структурного подразделения, заместителем главы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, заместителем начальника отдела правового обеспечения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики распоряжение администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- готовит договоры о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления в трех экземплярах.

Заверенная копия распоряжения, три экземпляра договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления выдаются для подписания Заявителю лично либо его представителю при предъявлении надлежаще оформленных документов, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения вышеперечисленных документов представителем Заявителя указанному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист администрации, осуществляющий выдачу документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Выдача заверенной копии распоряжения и трёх экземпляров договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, должна быть осуществлена в течение 20 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Подписанный Заявителем договор о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления направляется для подписания главе Порецкого муниципального округа Чувашской Республики:

лично либо через уполномоченное лицо специалисту администрации;

почтовым отправлением в адрес администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

3.3.6.4. После подписания договор о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления в течение 1 рабочего дня выдается Заявителю лично или его представителю при представлении надлежаще оформленных документов либо направляется почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления представителем Заявителя указанному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист администрации, осуществляющий выдачу договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

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

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

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

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист администрации осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Порецкого муниципального округа Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации.

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ уполномоченного структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес заместителя главы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 3 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в уполномоченном подразделении администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В администрацию Порецкого
муниципального округа Чувашской Республики

Заявление

_____
_____,
(полностью и сокращенное наименование юридического лица) просит передать в хозяйственное ведение (оперативное управление) следующее муниципальное имущество: _____
_____
(наименование и местоположение имущества)

К настоящему заявлению прилагаем:
_____
_____
_____

Контактный телефон _____.

Результаты решения о предоставлении в хозяйственное ведение (оперативное управление) просим (нужное отметить):
- выдать лично
- направить по почте

_____ _____ _____
(должность руководителя) (подпись руководителя) (полностью Ф.И.О. руководителя)

"____" _____ _____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Статус заявителя	юридические лица (муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения Порецкого муниципального округа Чувашской Республики). От имени юридических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

Приложение№ 3
к **Административному регламенту**

_____
(должностное лицо, которому направляется жалоба)

от _____
(Ф.И.О., полностью)

_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____

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

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

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

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

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

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

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

"___" _____ 20____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 147 от 27.04.2024

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 13.11.2017 № 356 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа Е.В.Лебедев

Приложение
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 27.04. №147

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики».

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по безвозмездному принятию имущества в муниципальную собственность (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, возникающие при передаче в муниципальную собственность земельных участков.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики имущество (далее - заявители).

От имени заявителя подавать заявление, документы и выполнять необходимые действия на предоставление муниципальной услуги имеют право представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованием действующего законодательства Российской Федерации, с предоставлением необходимых документов (далее - представитель).

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее также - администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление, запрос).

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

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

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

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

Подраздел 1.4 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте Порецкого муниципального округа в телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационном стенде в здании администрации Порецкого муниципального округа;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченных на предоставление услуги (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

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

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

2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

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

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

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

через официальный сайт Порецкого муниципального округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Порецкого муниципального округа и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте Порецкого муниципального округа размещается следующая обязательная информация:

полное наименование уполномоченного структурного подразделения администрации Порецкого муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Порецкого муниципального округа, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного структурного подразделения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется - администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация) и осуществляется через отдел сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений Администрации (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и заключенным соглашением между администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение), прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги и выдача результата предоставленной услуги осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением.

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

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

1) организациями, принимающими на определенном праве (праве аренды, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления и ином праве) либо по договору управления, инвестиционному договору имущество, передаваемое в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - имущество), указанное в заявлении о безвозмездной передаче имущества (далее - балансодержатель), осуществляющими:

оценку технического состояния имущества;

фактическую приемку имущества от заявителя;

2) МФЦ;

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

4) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики - выдача (направление) договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и акта приема-передачи (оригинал 1 экз.);

2) в случае принятия решения об отказе в безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики - выдача (направление) письменного уведомления Администрации об отказе в безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее также - уведомление) (оригинал 1 экз.);

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

2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа и возможности их устранения;

подпись должностного лица.

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в том числе:

срок выдачи результата после подписания договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и акта приема-передачи составляет 5 рабочих дней;

срок выдачи уведомления об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики составляет 5 рабочих дней после принятия решения об отказе;

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

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, их должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, работников размещается на официальном сайте Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление с предложением о передаче имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - Заявление) по форме согласно Приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту в котором указывается следующая обязательная информация:

наименование органа, в который направляется заявление;

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), представителя заявителя (при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления, контактный телефон;

суть заявления с указанием основных характеристик имущества, предполагаемого к передаче с указанием его стоимости;

личная подпись и дата составления заявления;

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение к Заявлению);

3) при передаче объектов недвижимого имущества:

технический план (допускается предоставление технического паспорта, если объект недвижимости введен в эксплуатацию до 01.01.2016);

правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, безвозмездного пользования земельным участком), на котором находится недвижимое имущество или иной документ, подтверждающий право пользования земельным участком) - если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением подлежащего передаче имущества, расположенного в многоквартирном жилом доме;

копия паспорта для физических лиц;

нотариально удостоверенное согласие другого супруга на передачу имущества в случае, если гражданин состоит в зарегистрированном браке для физических лиц;

юридические лица дополнительно представляют:

копии учредительных документов (устав, учредительный договор), в случае, если заявление подается юридическим лицом;

решение учредителей в письменной форме о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, в случае если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством Российской Федерации (для юридических лиц).

4) при передаче объектов движимого имущества:

правоустанавливающие документы, содержащие индивидуально-определенные признаки движимого имущества (акт о приеме-передаче нефинансовых активов, товарная накладная, гражданско-правовой договор или иной документ удостоверяющий право на движимое имущество);

справка о балансовой и остаточной стоимости (либо оценочный отчет о рыночной стоимости) имущества на дату передачи;

паспорт транспортного средства (самоходных машин и других видов техники), свидетельство о регистрации транспортного средства (машины), в случае передачи транспортного средства (самоходных машин и других видов техники);

гарантийное письмо, подтверждающее, что в случае обнаружения дефекта в течение одного года после передачи имущества в муниципальную собственность, при условии правильной его эксплуатации балансодержателем, устранение его производится за счет передающей стороны;

копия паспорта для физических лиц;

юридические лица дополнительно представляют:

копии учредительных документов (устав, учредительный договор);

решение учредителей в письменной форме о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, в случае если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством Российской Федерации.

5) при передаче объектов инженерной инфраструктуры и энергетики как объектов движимого имущества, являющихся функциональной частью отдельного объекта капитального строительства и созданных для его инженерно-технического обеспечения, так и не являющихся таковыми (тепловые, водопроводные и водоотводные сети, сети электроснабжения, иные инженерные сети и сооружения):

техническое описание объекта, подготовленное специализированной организацией, которое должно содержать следующие разделы:

описание местоположения - сведения о характерных точках контура объекта (номер контура, координаты, тип контура, высота, глубина), наименование, назначение, местоположение, протяженность, кадастровый номер земельного участка (земельных участков) на котором расположено сооружение, год создания;

графическое изображение (схема геодезических построений, схема расположения сооружения на земельном участке, чертеж контура);

раздел проектной документации (или рабочей документации), содержащий сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений или исполнительная съемка, отображающая расположение построенного объекта в пределах земельного участка, акт сдачи приемки либо акт выполненных работ;

краткое словесное описание объекта (материал, протяженность, диаметр, объем и т.п.);

копия паспорта для физических лиц;

юридические лица дополнительно представляют:

копии учредительных документов (устав, учредительный договор);

решение учредителей в письменной форме о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, в случае если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством Российской Федерации.

6) документ, подтверждающий полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством (при обращении с заявлением представителя заявителя).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения.

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

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости с информацией о зарегистрированных правах и ограничениях;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая факт внесения записи об организации;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающая факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе.

За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного структурного подразделения не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

ненадлежащее оформление Заявления (часть 1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента);

представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обнаружение недостоверных сведений, противоречий в представленных документах;

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в части первой подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

предложение о передаче имущества, которое не может находиться в муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

предложение о передаче имущества, имеющего неустранимые дефекты, не позволяющие использовать его по своему назначению;

письмо об отказе балансодержателя в принятии имущества.

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

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

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

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

Срок регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента:

в случае подачи запроса через МФЦ - в день обращения заявителя, уполномоченного лица (представителя заявителя) в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю, уполномоченному лицу (представителю заявителя) в МФЦ;

при личном обращении в уполномоченное структурное подразделение заявителя (представителя заявителя) - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения заявления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в день поступления заявления.

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

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Порецкого муниципального округа, обеспечивает свободный доступ заявителей, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Порецкого муниципального округа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

оказание работниками администрации Порецкого муниципального округа предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации Порецкого муниципального округа, на официальном сайте Порецкого муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется, в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Администрации, МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Подраздел 3.3. Безвозмездное принятие либо отказ в принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления Администрацией.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и акта приема-передачи либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подготовка и утверждение постановления Администрации о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики;

оформление, подписание и выдача договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и акта приема-передачи.

Для получения муниципальной услуги в уполномоченное структурное подразделение или МФЦ заявителем (представителем заявителя) подается заявление по форме согласно приложению № 1 или приложению № 2 к Административному регламенту.

В уполномоченное структурное подразделение или МФЦ представляются документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в уполномоченное структурное подразделение, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченное структурное подразделение, МФЦ составляет 15 минут.

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

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных частью второй подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 2-х рабочих дней со дня поступления документов подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные, указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

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

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

достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

представление полного комплекта документов, указанных в части первой подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 5 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.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 5 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. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

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

подготавливает, предварительно согласованное начальником уполномоченного структурного подразделения, заместителем начальника уполномоченного структурного подразделения, заместителем главы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, спеуиалистом отдела правового обеспечения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, распоряжение администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики;

готовит проект договора о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в 2 экз., который подписывают заявитель, глава Порецкого муниципального округа Чувашской Республики;

оформляет акт приема-передачи имущества в 2 экз., который подписывают заявитель, глава Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

Один экземпляр договора, акта приема-передачи о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность остается в уполномоченном структурном подразделении, второй - выдаётся заявителю.

Сведения об имуществе вносятся в Единый реестр муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

Подписание договора о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность и актов приема-передачи, их выдача должна быть осуществлена в течение 30 рабочих дней со дня регистрации Заявления с приложением документов от заявителя.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа подписывается главой Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

Заверенная копия постановления, договор о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, акт приема-передачи либо уведомление об отказе с указанием причин отказа выдается (направляется) заявителям либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

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

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

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

Подраздел 3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист администрации осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель уполномоченного структурного подразделения, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Порецкого муниципального округа в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

1) количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

2) количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

3) количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного пунктом 1 части 10 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного пунктом 1 части 10 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных специалистов, должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Специалисты, должностные лица Администрации несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

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

Специалисты, должностные лица Администрации, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым и административным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

Подраздел 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. В жалобе (Приложение № 4 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

11. 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.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики»

В администрацию Порецкого
муниципального округа Чувашской Республики

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт серии _____ N _____, выдан _____
_____
_____
_____

прошу принять безвозмездно в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики _____
_____,
(наименование имущества)
расположенного по адресу _____
_____
_____,
стоимостью _____
_____.
К настоящему заявлению прилагаю:
_____
_____
_____
Контактный телефон _____.

Результаты решения о безвозмездном принятии имущества прошу (нужное отметить):
- выдать лично
- направить по почте
- выдать представителю
- направить по почте представителю

Дата _____
(подпись) (полностью Ф.И.О.)

Приложение к заявлению

Согласие на обработку персональных данных

Я _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____ _____
(вид документа) серия, номер
выдан _____
_____
_____
_____
_____,
(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрирован (на) по адресу: _____
_____
_____,
в целях оказания муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики даю согласие администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, находящейся по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3, на обработку следующих персональных данных: фамилии,имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа,

удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

Дата _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики»

В администрацию
Порецкого
муниципального округа
Чувашской Республики

Заявление

_____
_____,
(полностью наименование юридического лица)
просит принять безвозмездно в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики _____
_____
_____
_____,
(наименование имущества)
расположенного по адресу _____
_____,
протяженностью _____,
балансовой стоимостью _____,
остаточной стоимостью _____
по состоянию на _____.
К настоящему заявлению прилагаем:
_____
_____
_____

Контактный телефон _____.
Результаты решения о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской республики просим (нужное отметить):
- выдать лично
- направить по почте

_____ _____ _____
(должность руководителя) (подпись руководителя) (полностью Ф.И.О. руководителя)

" " г.

Приложение № 3
к административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики»

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

Признак заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)	Значения признака заявителя
Статус заявителя	Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики имущество
	Уполномоченные лица, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги, действующие от имени заявителя.

Приложение № 4
к административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики»

_____
должностное лицо, которому направляется жалоба
от _____
Ф.И.О., полностью
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу: ____
_____
_____
_____
телефон: _____

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.
"__" _____ 20___ г. _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

О праве детей-сирот на регистрацию до получения ими жилья от государства

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2022 № 2069 внесены изменения в Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

Изменены правила регистрации по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, достигших совершеннолетия или эмансипированных, до предоставления им благоустроенного жилья от государства или до исключения их из списка нуждающихся в жилье.

Данные лица имеют право регистрироваться по месту жительства по адресу местной администрации (ее территориального органа) муниципального образования, на территории которого они проживают, в регионе, где они включены в список.

Работники местной администрации проверят, числится ли лицо в списках на получение жилья, и осуществят его регистрацию не позднее, чем за 8 рабочих дней.

Заявление о регистрации по месту жительства можно подать через Портал государственных услуг Российской Федерации.

Ст.помощник прокурора района
юрист 3 класса Т.В. Борисова

Закон о запрете размещать рекламу на ресурсах иностранных агентов вступил в силу 22 марта 2024 года

Федеральным законом от 11.03.2024 № 42-ФЗ «О внесении изменений в статью 11 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» внесены изменения в статью 5 Федерального закона «О рекламе».

В соответствии с изменениями на информационных ресурсах иностранных агентов нельзя будет публиковать рекламу. Отвечать за нарушение запрета станет в том числе рекламодатель.

Ст.помощник прокурора района
юрист 3 класса Т.В. Борисова

Установлен запрет на расторжение трудового договора по инициативе работодателя с сотрудником, в одиночку воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет

Соответствующие изменения внесены в статью 261 Трудового кодекса Российской Федерации Федеральным законом от 14.02.2024 № 12-ФЗ и вступят в силу с 25.02.2024.

Ранее такая гарантия была предусмотрена для одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, и других лиц, воспитывающих таких детей без матери.

Предусмотрен ряд исключений, при которых допускается увольнение указанного сотрудника по инициативе работодателя. В их числе, в частности, ликвидация организации, однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, представление подложных документов при трудоустройстве и др.

Ст.помощник прокурора района
юрист 3 класса Т.В. Борисова

Основные изменения в КоАП РФ в 2024 году

С 1 сентября 2024 года изменяются нормы о наказании за нарушение правил проезда по платным дорогам

По КоАП РФ штраф предусмотрен за неоплату проезда только по дорогам федерального значения.

Ответственность за неоплату проезда по иным дорогам устанавливают регионы, соответствующие нарушения могут быть зафиксированы автоматическими камерами. При этом действуют предусмотренные КоАП РФ особенности освобождения от ответственности и 50-процентная скидка при быстрой уплате штрафа.

С 1 апреля 2024 года усиливается ответственность в области производства и оборота табачной и никотинсодержащей продукции, табачных изделий и сырья для их производства

Устанавливается ответственность за продажу несовершеннолетним сырья для продукции и изделий.

Срок давности привлечения к ответственности за нарушения в области производства (оборота) изделий, продукции или сырья составит 1 год.

Вводятся новые составы правонарушений:

- производство (оборот) изделий, продукции или сырья без лицензии. Для должностных лиц предусмотрен штраф на сумму от 150 тыс. до 300 тыс. руб. либо дисквалификация на срок от 2 до 3 лет. Может применяться конфискация. Для юрлиц - штраф на сумму от 300 тыс. до 1 млн руб. или приостановление деятельности на срок от 60 до 90 суток. Может применяться конфискация. Дела рассматриваются арбитражными судами;
- использование (владение) незарегистрированного основного технологического оборудования или использование (владение) незаконсервированного оборудования без лицензии на производство. Штраф для граждан составит от 3 тыс. до 5 тыс. руб., для должностных лиц - от 20 тыс. до 50 тыс. руб., для юрлиц - от 100 тыс. до 150 тыс. руб. Оборудование конфискуется. Дела рассматривают арбитражные суды, если нарушения совершены юрлицами (их работниками) или должностными лицами;
- незаконное производство (оборот) физлицом изделий, продукции или сырья. Штраф составит от 30 тыс. до 50 тыс. руб. с конфискацией;
- невыполнение требования проверяющего. Штраф для граждан составит от 10 тыс. до 20 тыс. руб., для должностных лиц - от 200 тыс. до 300 тыс. руб.;
- невыполнение предписания проверяющих. Штраф для должностных лиц составит от 6 тыс. до 12 тыс. руб., для юрлиц - от 20 тыс. до 40 тыс. руб.

Дела о несоблюдении ограничений в сфере розничной торговли изделиями, продукцией, сырьем, кальянами, устройствами для потребления продукции будут рассматривать суды, если дело передали им.

Ст.помощник прокурора района
юрист 3 класса Т.В. Борисова

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 24 экз. **Объем** 1 п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно
Номер подписан в печать 27.04.2024 г. в 16.00