



ВЕСТИ

Шемуршинского муниципального округа

Выпуск № 154 от 27 декабря 2024 года

**Периодическое
печатное издание
администрации
Шемуршинского
муниципального
округа Чувашской
Республики**

Издается с 20 декабря 2022 года

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от «25» декабря 2024 г. № 1304 «О признании утратившим силу постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от 27 июня 2024 г. № 521»

Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 27 июня 2024 г. № 521 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий».

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

Глава Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики

С.А. Галкин

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от «25» декабря 2024 г. № 1305 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики»

Руководствуясь статьями 39.11, 39.12, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме (далее – аукцион), открытый по составу участников и форме подачи предложений на право заключения договоров аренды

земельных участков, расположенных на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Установить шаг аукциона - 3% от начальной цены, размер задатка – 100 % от начальной цены размера арендной платы.

3. Отделу экономики и сельского хозяйства администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в установленном порядке организовать и провести электронный аукцион в соответствии с утвержденными условиями.

4. Утвердить прилагаемое извещение о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков, разместить на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании "Вести Шемуршинского муниципального округа".

6. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава Шемуршинского
муниципального округа

С.А. Галкин

Утверждено:
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
от «25» декабря 2024 года № 1305

Извещение о проведение аукциона в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков

Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, сообщает о проведении аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене права на заключение договоров аренды земельных участков.

Организатор аукциона (уполномоченный орган) - Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Организация аукциона осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 1. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДМЕТЕ ЭЛЕКТРОННОГО АУКЦИОНА

Лот №1 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:22:100135:308 площадью 124 кв.м., разрешенное использование: размещение гаражей для собственных нужд, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Шемуршинское сельское поселение, с. Шемурша, ул. 50 лет Октября, сроком аренды 30 месяцев.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Ограничения (обременения права) не зарегистрированы.

Минимальная площадь застройки-12 кв.м
Максимальная площадь застройки-99,20 кв.м
Предельная этажность зданий, строений-1
Максимальный процент застройки, % -80 %

Минимальные отступы от границ земельных участков – 1 м.

Начальная цена размера арендной платы – 5040 (пять тысяч сорок) рублей.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 5040 (пять тысяч сорок) рублей (100 % от начального размера арендной платы земельного участка).

Величина повышения арендной платы (шаг аукциона) – 151,20 (сто пятьдесят один) рубль 20 копеек (3 % от начального размера арендной платы земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 60,48 (шестьдесят) рублей 48 копеек (1,2 % от начального размера арендной платы земельного участка).

Лот №2 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:22:100123:337 площадью 73 кв.м., разрешенное использование: размещение гаражей для собственных нужд, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Шемуршинское сельское поселение, с. Шемурша, ул. Космовского, сроком аренды 30 месяцев.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Ограничения (обременения права) не зарегистрированы.

Минимальная площадь застройки-12 кв.м
Максимальная площадь застройки-58,40 кв.м
Предельная этажность зданий, строений-1
Максимальный процент застройки, % -80 %

Минимальные отступы от границ земельных участков – 1 м.

Начальная цена размера арендной платы –3100 (три тысячи сто) рублей.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 3100 (три тысячи сто) рублей (100 % от начального размера арендной платы земельного участка).

Величина повышения арендной платы (шаг аукциона) – 93 (девяносто три) рубля (3 % от начального размера арендной платы земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 37,20 (тридцать семь) рублей 20 копеек (1,2 % от начального размера арендной платы земельного участка).

Лот №3 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:22:100119:448 площадью 41 кв.м., разрешенное использование: размещение гаражей для собственных нужд, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Шемуршинское сельское поселение, с. Шемурша, ул. Космовского, сроком аренды 30 месяцев.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Особые условия использования земельного участка устанавливается в соответствии статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации и приказа Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики от 11.10.2023 №

753. На основании Федерального закона от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" и "Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 года N 554.

Минимальная площадь застройки-12 кв.м

Максимальная площадь застройки-32,80 кв.м

Предельная этажность зданий, строений-1

Максимальный процент застройки, % -80 %

Минимальные отступы от границ земельных участков – 1 м.

Начальная цена размера арендной платы –1900 (одна тысяча девятьсот) рублей.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 1900 (одна тысяча девятьсот) (100 % от начального размера арендной платы земельного участка).

Величина повышения арендной платы (шаг аукциона) – 57 (пятьдесят семь) рублей (3 % от начального размера арендной платы земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 22,80 (двадцать два) рубля 80 копеек (1,2 % от начального размера арендной платы земельного участка).

Лот №4 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:22:100133:336 площадью 63 кв.м., разрешенное использование: размещение гаражей для собственных нужд, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Шемуршинское сельское поселение, с. Шемурша, ул. Ленина, сроком аренды 30 месяцев.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Особые условия использования земельного участка устанавливается в соответствии статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации и приказа Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики от 11.10.2023 № 753. . На основании Федерального закона от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" и "Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 года N 554.

Минимальная площадь застройки-12 кв.м

Максимальная площадь застройки-50,40 кв.м

Предельная этажность зданий, строений-1

Максимальный процент застройки, % -80 %

Минимальные отступы от границ земельных участков – 1 м.

Начальная цена размера арендной платы –2700 (две тысячи семьсот) рублей.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 2700 (две тысячи семьсот) рублей (100 % от начального размера арендной платы земельного участка).

Величина повышения арендной платы (шаг аукциона) – 81 (восемьдесят один) рубль (3 % от начального размера арендной платы земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 32,40 (тридцать два) рубля 40 копеек (1,2 % от начального размера арендной платы земельного участка).

Лот №5 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:22:100120:401 площадью 95 кв.м., разрешенное использование: размещение гаражей для собственных нужд, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Шемуршинское сельское поселение, с. Шемурша, ул. Ленина, сроком аренды 30 месяцев.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Особые условия использования земельного участка устанавливаются в соответствии со статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации и приказа Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики от 11.10.2023 № 753. На основании Федерального закона от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" и "Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 года N 554.

Минимальная площадь застройки-12 кв.м

Максимальная площадь застройки-76 кв.м

Предельная этажность зданий, строений-1

Максимальный процент застройки, % -80 %

Минимальные отступы от границ земельных участков – 1 м.

Начальная цена размера арендной платы –3950 (три тысячи девятьсот пятьдесят) рублей.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 3950 (три тысячи девятьсот пятьдесят) рублей (100 % от начального размера арендной платы земельного участка).

Величина повышения арендной платы (шаг аукциона) – 118,50 (сто восемнадцать) рублей 50 копеек (3 % от начального размера арендной платы земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 47,40 (сорок семь) рублей 40 копеек (1,2 % от начального размера арендной платы земельного участка).

Лот №6 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:22:100134:250 площадью 43 кв.м., разрешенное использование: размещение гаражей для собственных нужд, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Шемуршинское сельское поселение, с. Шемурша, ул. Ленина, сроком аренды 30 месяцев.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Особые условия использования земельного участка устанавливаются в соответствии со статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации и приказа Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики от 11.10.2023 № 753. На основании Федерального закона от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" и "Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 года N 554.

Минимальная площадь застройки-12 кв.м

Максимальная площадь застройки-34,40 кв.м

Предельная этажность зданий, строений-1

Максимальный процент застройки, % -80 %

Минимальные отступы от границ земельных участков – 1 м.

Начальная цена размера арендной платы –1960 (одна тысяча девятьсот шестьдесят) рублей.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 1960 (одна тысяча девятьсот шестьдесят) рублей (100 % от начального размера арендной платы земельного участка).

Величина повышения арендной платы (шаг аукциона) – 58,80 (пятьдесят восемь) рублей 80 копеек (3 % от начального размера арендной платы земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 23,52 (двадцать три рубля) 52 копейки (1,2 % от начального размера арендной платы земельного участка).

Лот № 7 -земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:22:080101:419 площадью 14283 кв.м. (1,4283 га), разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Малобуяновское сельское поселение, сроком аренды на 20 лет.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Особые условия использования земельного участка устанавливается в соответствии статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации и согласно постановления

правительства РФ от 20 ноября 2000 года № 878 "Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей", в целях предупреждения их повреждения или нарушения условий их нормальной эксплуатации на земельные участки, входящие в охранные зоны газораспределительных сетей, налагаются ограничения, реестровый номер границы: 21:22-6.293.

Начальная цена размера арендной платы –1100 (одна тысяча сто) рублей.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 1100 (одна тысяча сто) рублей (100 % от начального размера арендной платы земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 33 (тридцать три) рубля (3 % от начального размера арендной платы земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 13,20 (тринадцать рублей) 20 копеек (1,2 % от начальной стоимости земельного участка).

Лот № 8 -земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:22:070201:492 площадью 12699 кв.м. (1,2699 га), разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Малобуяновское сельское поселение, сроком аренды на 20 лет.

Сведения о правах: Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. Ограничения (обременения права) не зарегистрированы.

Начальная цена размера арендной платы –970 (девятьсот семьдесят) рублей.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 970 (девятьсот семьдесят) рублей (100 % от начального размера арендной платы земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 29,10 (двадцать девять) рублей 10 копеек (3 % от начального размера арендной платы земельного участка) и не

изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 11,64 (одиннадцать рублей) 64 копейки (1,2 % от начального стоимости земельного участка).

РАЗДЕЛ 2. МЕСТО, ДАТА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

2.1. Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе – 27 декабря 2024 года, 08 часов 00 минут.

2.2. Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе – 21 января 2025 года, 16 часов 00 минут.

2.3. Рассмотрения заявок на участие в аукционе – 23 января 2025 года, в 11 часов 00 минут.

2.4. Место приема Заявок на участие в аукционе: электронная торговая площадка РОСЭЛТОРГ <http://www.roseltorg.ru>. 2.1. Место подачи (приема) заявок и место проведения аукциона: Единая электронная торговая площадка (ЕЭТП) - <https://www.roseltorg.ru>, (далее-также электронная площадка).

2.5. Проведение аукциона 27 января 2025 года в 10 часов 00 минут по московскому времени на электронной торговой площадке РОСЭЛТОРГ <https://www.roseltorg.ru>.

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ АУКЦИОНА

3.1. Электронный аукцион проводится на электронной площадке, указанной в п. 2.1. Раздела 2 настоящего Извещения о проведение аукциона в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков (далее-Извещение) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2. Участники электронного аукциона должны быть зарегистрированные и аккредитованные на электронной площадке в порядке, установленном Регламентом электронной площадки.

3.3. Участники электронного аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, а также настоящим Извещением, в том числе необходимо внесение в установленном порядке задатка.

3.4. Лицо, изъявившее желание участвовать в электронном аукционе и согласное с его условиями, представляет в составе Заявки документы в электронном виде в соответствии с настоящим Извещением.

3.5. Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключается договор аренды земельного участка, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе – 1% от начальной цены предмета аукциона и не более 2 000 рублей (включая НДС).

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКЕ

4.1. Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Заявителям необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

4.2. Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

4.3. Регистрации на электронной площадке подлежат Заявители, ранее не

зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

4.4. Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИЕЙ О ПРЕДМЕРЕ АУКЦИОНА

5.1. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru/new>), официальном сайте Продавца – Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (<http://shemur.cap.ru>), на электронной площадке (<https://www.roseltorg.ru>).

5.2. Любое заинтересованное лицо, прошедшее аккредитацию на определенной для проведения электронного аукциона электронной площадке, вправе направить посредством функционала электронной площадки запрос о разъяснении положений настоящего извещения. Оператор электронной площадки направляет запрос Организатору электронного аукциона.

5.3. В течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за датой поступления от Оператора электронной площадки запроса, Организатор электронного аукциона предоставляет Оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

5.4. Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Организатора электронного аукциона запрос о разъяснении размещенной информации.

По истечении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Организатор электронного аукциона направляет на электронный адрес заинтересованного лица разъяснение с указанием предмета запроса.

5.5. Документооборот между Претендентами, участниками торгов, Продавцом и Оператором электронной площадки осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента.

5.6. Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке с даты размещения Извещения до даты окончания срока приема заявок на участие в электронном аукционе осуществляет осмотр земельных участков на местности самостоятельно.

РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК, ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВОК И СРОК ОТЗЫВА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

6.1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в приложении №1 к извещению форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

5) копия документа подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

6) копия регистрационного документа на транспортное средство;

7) копия водительского удостоверения заявителя;

6.2. Заявка на участие в электронном аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа с приложением документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 6.1 настоящего Извещения. Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

6.3. В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать доверенность на осуществление действий от имени Заявителя. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка должна содержать документ, подтверждающий полномочия такого лица.

Доверенность оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.4. Подача Заявителем Заявки на участие в аукционе является его согласием о блокировании Оператором электронной площадки операций по Счету такого Заявителя в отношении денежных средств в размере обеспечения Заявки (задатка) на участие в электронном аукционе по соответствующему лоту, указанного в Разделе 1 настоящего Извещения.

6.5. Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в пунктах 6.1. настоящего Извещения. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

6.6. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

6.7. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

6.8. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

6.9. Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в п.2.2 и п.2.3. раздела 2 настоящего Извещения.

6.10. В случае подачи заявки на много лотовую процедуру заявка подается на каждый лот отдельно.

6.11. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

6.12. Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

РАЗДЕЛ 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ

7.1. Обеспечение Заявок на участие в электронном аукционе представляется в виде задатка.

7.2. До момента подачи заявки по соответствующему лоту на участие в электронном

аукционе Претендент должен произвести перечисление средств в размере задатка, указанного в Разделе 1 по соответствующему лоту на открытый у Оператора электронной площадки лицевой счет Претендента, открытый ему Оператором электронной площадки для обеспечения участия в процедуре. Задаток должен поступить на указанный лицевой счет в срок не позднее даты и времени окончания приема заявок на участие в аукционе.

7.3. Реквизиты для перечисления задатка:

Расчетный счет: 40702810510050001273

Корреспондентский счет: 30101810145250000411

БИК: 044525411

ИНН: 7707704692

КПП: 772501001

Наименование банка: Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве

Наименование получателя: АО «Единая электронная торговая площадка»

Назначение платежа: Пополнение лицевого счета № _____ по заявке № _____, НДС не облагается.

7.4. Направление Претендентом заявки на участие в электронном аукционе автоматически является поручением Оператору электронной площадки о блокировании операций по вышеуказанному лицевому счету Претендента в отношении денежных средств в размере задатка.

7.4. Участие в аукционе возможно только при наличии на лицевом счете Претендента, открытом для проведения операций по обеспечению участия в процедурах, денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету в размере не менее чем размер задатка, предусмотренного в Разделе 1 настоящего Извещения по соответствующему лоту.

7.5. Возврат задатков осуществляется:

-в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе, заявителю отозвавшую заявку до дня окончания срока приема заявок;

-в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе, заявителю, не допущенному к участию в аукционе;

-в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона, лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

7.6. Возврат задатка осуществляется путем разблокирования операций по вышеуказанному лицевому счету Претендента в отношении денежных средств в размере задатка.

7.7. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном извещении порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

РАЗДЕЛ 8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК

8.1. Аукционная комиссия рассматривает поступившие от Оператора электронной площадки Заявки на соответствие их требованиям, установленным настоящим Извещением. Рассмотрение заявок на участие в электронном аукционе производится Аукционной комиссией по проведению электронного аукциона самостоятельно в отсутствие лиц, подавших данные Заявки.

8.2. По результатам рассмотрения Заявок Аукционная комиссия принимает решение о допуске Заявителя, подавшего Заявку, к участию в электронном аукционе или об отказе в допуске Заявителя к участию в таком аукционе.

8.3. Заявитель не допускается к участию в электронном аукционе в случае:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном статьей 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

8.4. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

8.5. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в пункте 8.4. настоящего Извещения.

8.6. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

8.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 8.4 настоящего Извещения, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор заключается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

8.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

РАЗДЕЛ 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

9.1. Проведение аукциона обеспечивается Оператором электронной площадки.

9.2. В аукционе могут участвовать только Заявители, допущенные к участию в аукционе и признанные участниками аукциона. Оператор электронной площадки обеспечивает участникам аукциона возможность принять участие в аукционе.

9.3. В ходе проведения аукциона участники аукциона подают предложения о цене

предмета аукциона в соответствии со следующими требованиями:

1) предложение о цене предмета аукциона увеличивает текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона на величину "шага аукциона";

2) участник аукциона не вправе подать предложение о цене предмета аукциона в случае, если текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона подано таким участником аукциона.

9.4. Время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки.

9.5. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

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

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

9.6. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

9.7. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

9.8. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

9.9. Не допускается заключение договора аренды земельного участка, не соответствующих условиям, предусмотренным извещением о проведении аукциона, а также сведениям, содержащимся в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае, если аукцион признан несостоявшимся, или в протоколе о результатах электронного аукциона.

9.10. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в

случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

9.11. Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

9.12. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.

9.13. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

9.14. Ведение реестра недобросовестных участников аукциона осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

РАЗДЕЛ 10. ОБЩЕПРИНЯТЫЕ ПОНЯТИЯ

Сайт – часть информационного пространства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), имеющая уникальное имя (адрес в сети «Интернет»), которую можно посмотреть с любого компьютера, подключенного к сети «Интернет» с помощью специальной программы.

Предмет Электронного аукциона – право на заключение договора аренды земельного участка.

Организатор электронного аукциона (уполномоченный орган) – Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Оператор Электронной площадки – Оператор электронной площадки – АО «Единая электронная торговая площадка» www.roseltorg.ru, адрес местонахождения: 115114, г. Москва, ул. Кожевническая, д. 14, стр. 5, тел. +7 (495) 276-16-26.

Регламент Электронной площадки - документ, определяющий правила, регулирующие порядок работы Электронной торговой площадки, ее использования и проведения на ней аукционов в электронной форме.

Регистрация на электронной площадке – процедура заполнения персональных данных и присвоения персональных идентификаторов в виде имени и пароля, необходимых для авторизации на электронной площадке, при условии согласия с правилами пользования электронной площадкой.

Открытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, находящийся в открытом доступе, не требующий регистрации на электронной площадке для работы в нём.

Закрытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке Организатор Электронного аукциона и участники аукциона, позволяющий пользователям получить

доступ к информации и выполнять определенные действия.

«Личный кабинет» - персональный рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентифицирующих данных (имени пользователя и пароля).

Электронный аукцион – аукцион по аренде земельных участков, право приобретения которых принадлежит участнику, предложившему в ходе торгов наиболее высокую цену, проводимых в виде аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, на котором подача заявок и предложений производится только в электронной форме с помощью электронной площадки.

Заявка на участие в электронном аукционе (также- Заявка) - сведения и документы, представленные Заявителем для участия в электронном аукционе;

Обеспечение Заявки (задаток) - внесение денежных средств заявителем в размере и порядке, которые установлены Извещением, в качестве обеспечения своей заявки и свидетельствующее о серьезности намерений заявителя на участие в электронном аукционе.

Заявитель (Претендент) – зарегистрированное на электронной площадке физическое лицо, желающее принять участие в электронном аукционе, подавшее в установленном порядке заявку на участие в электронном аукционе и принимающее на себя обязательство выполнять условия электронного аукциона.

Участник электронного аукциона – Заявитель (Претендент), допущенный к участию в Электронном аукционе.

Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такой документ.

Электронный образ документа – электронная копия документа, выполненного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такую копию документа.

Электронное сообщение (электронное уведомление) – любое распорядительное или информационное сообщение или электронный документ, направляемый пользователями электронной площадки друг другу в процессе работы на электронной площадке.

Электронный журнал – совокупность автоматически сгенерированных с помощью программно-аппаратных средств Оператора электронной торговой площадки документов и экранных форм, которые содержат информацию о количестве, наименовании участников, о сделанных участниками ценовых предложениях и о времени их подачи.

Шаг Электронного аукциона – установленная Организатором электронного аукциона в фиксированной сумме и не изменяющаяся в течение всего электронного аукциона величина, составляющая не более 3 (трех) процентов начальной цены предмета Электронного аукциона, на которую в ходе процедуры Электронного аукциона его участниками последовательно повышается начальная цена Электронного аукциона.

Победитель Электронного аукциона – участник электронного аукциона, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от «25» декабря 2024 г. № 1306 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 30 декабря 2022 г. № 30»

Администрация Шемуршинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 30 декабря 2022 г. № 30 «Об утверждении муниципальной программы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 02 мая 2023 г. № 378, от 13 ноября 2023 г. № 981, от 20 декабря 2023 г. №1145, от 25 апреля 2024 г. № 330) (далее – Муниципальная программа).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Глава Шемуршинского
муниципального округа

С.А. Галкин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Шемуршинского
муниципального округа
от «25» декабря 2024 г. № 1306

**Изменения, вносимые в постановление администрации Шемуршинского
муниципального округа Чувашской Республики от 30 декабря 2022 г. № 30
«Об утверждении муниципальной программы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие
потенциала муниципального управления»**

1. Паспорт Муниципальной программы изложить в следующей редакции:

**«П А С П О Р Т
муниципальной программы Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления»**

1. Основные положения

Куратор Муниципальной программы	Начальник отдела правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа Павлова Е.А.
Ответственный исполнитель Муниципальной программы	Отдел правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа
Соисполнители Муниципальной программы	Отдел ЗАГС администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
Участники Муниципальной программы	отдел организационной работы отдел образования и молодежной политики; финансовый отдел
Направления (подпрограммы)	«Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции»; «Развитие муниципальной службы в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики»; «Противодействие коррупции в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики»; «Обеспечение реализации муниципальной программы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления»
Цели Муниципальной программы	цель 1 – совершенствование системы муниципального управления Шемуршинского

	муниципального округа Чувашской Республики; цель 2 – повышение эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики цель 3 - снижение уровня злоупотреблений со стороны лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республике при осуществлении ими должностных полномочий
Сроки и этапы реализации Муниципальной программы	2023–2035 годы; I этап: 2023–2024 годы; II этап: 2025–2030 годы; III этап: 2031–2035 годы
Объемы финансового обеспечения Муниципальной программы за весь период реализации и с разбивкой по годам реализации	прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы в 2023–2035 годах составляет 324161,8 тыс. рублей, в том числе: в 2023 г. –49495,3 тыс.рублей; в 2024 г. – 58871,8 тыс.рублей; в 2025 г. – 69106,1 тыс.рублей; в 2026 г. -73289,6 тыс.рублей; в 2027 г.- 73399,0 тыс.рублей; в 2028-2030 г.г.-0,0 тыс.рублей; в 2031-2035 г.г.-0,0 тыс.рублей
Связь с государственной программой Чувашской Республики	Государственная программа Чувашской Республики «Развитие потенциала государственного управления»

2. Показатели Муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления»

№ пп	Наименование показателя	Уровень показателя	Признак возрастания/убывания	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Значения показателя по годам						Документ	Ответственный за достижение показателя	Связь с показателем национальных целей развития, целей Стратегии до 2035 года	Признак реализации в муниципальных образованиях	Информационная система
					значение	год	2024	2025	2026	2027	2030	2035					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Цель 1 – совершенствование системы муниципального управления Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики																

1.	Доля муниципальных нормативных правовых актов, внесенных в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики	МП	убывание	процентов	-	2023	100	100	100	100	100	100		Отдел правовой и кадровой работы		да	официальный сайт Шемуршинского МО
цель 2 – повышение эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики																	
2.	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых из кадрового резерва органов местного самоуправления в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики	МП	возрастание	процентов	-	-	18,1	18,2	18,3	18,5	19,0	19,5		Отдел правовой и кадровой работы		нет	официальный сайт Шемуршинского муниципального округа
3.	Доля муниципальных служащих в возрасте до 30 лет в общей численности муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной	МП	возрастание	процентов	-	-	3,0	3,1	3,2	3,3	3,5	4,0		Отдел правовой и кадровой работы		нет	официальный сайт Шемуршинского муниципального округа

	службы более 3 лет																
Цель 3 – снижение уровня злоупотреблений со стороны лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республике при осуществлении ими должностных полномочий																	
4.	Доля нормативных правовых актов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, регулирующих вопросы противодействия коррупции, приведенных в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации	МП	-	процентов	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0		Отдел правовой и кадровой работы		нет	официальный сайт Шемуршинского муниципального округа
5.	Доля проектов нормативных правовых актов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза	МП	-	процентов	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0		Отдел правовой и кадровой работы		нет	официальный сайт Шемуршинского муниципального округа
6.	Доля муниципальных служащих, в должностные обязанности		-	процентов	-	-	33,0	33,0	33,0	33,0	33,0	33,0		Отдел правовой и кадровой работы		нет	официальный сайт Шемуршинск

	<p>которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, принявших участие в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции</p>																	ого муниципальн ого округа
7.	<p>Доля лиц, замещающих должности муниципальной службы, в отношении которых проведен анализ представленных ими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного</p>	МП	-	процентов	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0		Отдел правовой и кадровой работы		нет		официальный сайт Шемуршинского муниципального округа

характера, соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов																			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Структура Муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления»

№ пп	Задачи структурного элемента	Краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи структурного элемента ¹	Связь с показателями Муниципальной программы
1	2	3	4
1.	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение деятельности мировых судей Чувашской Республики в целях реализации прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц»		
	Ответственный за реализацию: отдел правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа	Срок реализации: 2023-2035	
1.1.	Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	подготовка и представление в Государственную службу Чувашской Республики по делам юстиции списков кандидатов в присяжные заседатели для Верховского суда Чувашской Республики и Казанского окружного венного суда	-
2.	Комплекс процессных мероприятий «Повышение качества и доступности государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде»		
	Ответственный за реализацию: отдел правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа	Срок реализации: 2023 -2035	
2.1.	Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"	обеспечение государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения юридически значимых действий на территории Чувашской Республики	-

	полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета		
3.	Комплекс процессных мероприятий «Создание эффективной системы муниципального управления»		
	Ответственный за реализацию: отдел правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа	Срок реализации: 2023 -2035	
3.1.	Переподготовка и повышение квалификации кадров для муниципальной службы	обеспечение переподготовки и повышения квалификации кадров для муниципальной службы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	доля гражданских служащих, участвовавших в мероприятиях по профессиональному развитию в текущем году, в общей численности гражданских служащих, процентов
	Членские взносы в Ассоциации, Союзы, Советы муниципальных образований		-
4.	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"»		
	Ответственный за реализацию: отдел правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа	Срок реализации: 2023–2030 годы	

4. Финансовое обеспечение Муниципальной программы

Наименование Муниципальной программы, структурного элемента/ источник финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей							
	2023	2024	2025	2026	2027	2028-2030	2031–2035	Всего за 2023-2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления", всего	49495,3	58871,8	69106,1	73289,6	73399,0	0,0	0,0	324161,8
в том числе:								
федеральный бюджет	1411,7	1465,7	1068,9	1138,4	1115,3	0,0	0,0	6200,0
республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	290,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	290,0
бюджет Шемуршинского муниципального округа	48083,6	57116,1	68037,2	72151,2	72283,7	0,0	0,0	317671,8
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение деятельности мировых судей Чувашской Республики	1,2	2,4	2,7	29,2	2,6	0,0	0,0	38,1

<i>в целях реализации прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц»</i> в том числе:								
федеральный бюджет	1,2	2,4	2,7	29,2	2,6	0,0	0,0	38,1
республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
бюджет Шемуршинского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий «Повышение качества и доступности государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде» в том числе:	1410,5	1463,3	1066,2	1109,2	1112,7	0,0	0,0	6161,9
федеральный бюджет	1410,5	1 463,3	1066,2	1109,2	1112,7	0,0	0,0	6161,9
республиканский бюджет Чувашской Республики	0,	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
бюджет Шемуршинского муниципального округа	0,	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий «Создание эффективной системы муниципального управления» в том числе:	13,0	50,4	125,1	135,0	145,0	0,0	0,0	468,5
федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
бюджет Шемуршинского муниципального округа	13,0	50,4	125,1	135,0	145,0	0,0	0,0	468,5
Комплекс процессных мероприятий "Проведение регионального этапа Всероссийского конкурса "Лучшая муниципальная практика" в том числе:	0,0	290,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	290,0
федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	290,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	290,0
бюджет Шемуршинского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"» в том числе:	48070,6	57 065,7	67912,1	72016,2	72138,7	0,0	0,0	317203,3
федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
бюджет Шемуршинского муниципального округа	48070,6	57 065,7	67912,1	72016,2	72138,7	0,0	0,0	317203,3

2. Раздел III муниципальной программы изложить в следующей редакции:

**«Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов,
необходимых для реализации Муниципальной программы
(с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам
и годам реализации Муниципальной программы)»**

Расходы Муниципальной программы формируются за счет средств федерального бюджета и местного бюджета Шемуршинского муниципального округа.

Средства федерального бюджета и местного бюджета Шемуршинского муниципального округа, предусмотренные на реализацию Муниципальной программы, являются источниками финансирования соответствующих подпрограмм, включенных в Муниципальную программу.

Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2023–2026 годах составляет 324161,8 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 г. – 49495,3 тыс. рублей;

в 2024 г. – 58871,8 тыс. рублей;

в 2025 г. – 69106,1 тыс. рублей;

в 2026 г. – 73289,6 тыс. рублей;

в 2027 г. – 73399,0 тыс. рублей;

в 2028–2030 г.г. – 0,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 г.г. – 0,0 тыс. рублей, из них средства:

федерального бюджета – 6200,0 тыс. рублей (1,91 процента), в том числе:

в 2023 г. – 1411,7 тыс. рублей;

в 2024 г. – 1465,7 тыс. рублей;

в 2025 г. – 1068,9 тыс. рублей;

в 2026 г. – 1138,4 тыс. рублей;

в 2027 г. – 1115,3 тыс. рублей;

в 2028–2030 г.г. – 0,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета – 290,0 тыс. рублей (0,09 процента), в том числе:

в 2023 г. – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 г. – 290,0 тыс. рублей;

в 2025 г. – 0,0 тыс. рублей;

в 2026 г. – 0,0 тыс. рублей;

в 2027 г. – 0,0 тыс. рублей;

в 2028–2030 г.г. – 0,0 тыс. рублей;

местного бюджета – 317671,8 тыс. рублей (97,99 процента), в том числе:

в 2023 г. – 48083,6 тыс. рублей;

в 2024 году – 57116,1 тыс. рублей;

в 2025 году – 68037,2 тыс. рублей.

в 2026 году – 72151,2 тыс. рублей.

в 2027 г.- 72283,7 тыс. рублей;

в 2028-2030 г.г.-0,0 тыс. рублей;

Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Сведения о целевых индикаторах и показателях Муниципальной программы, подпрограмм Муниципальной программы и их значениях приведены в приложении № 1 к настоящей Муниципальной программе.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации Муниципальной программы приведены в приложении № 2 к настоящей Муниципальной программе.

В Муниципальную программу включены подпрограммы, реализуемые в рамках Муниципальной программы, согласно приложениям № 3–6 к настоящей Муниципальной программе.».

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		x	x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Комплекс процессных мероприятий	Внедрение внутреннего контроля органах местного самоуправления			всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		x	x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Подпрограмма	Обеспечение реализации Муниципальной программы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления»	x	Ч590000000	всего	48070,6	57065,7	67912,1	72016,2	72138,7	0,0	0,0	269132,7
		x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		x	x	местный бюджет	48070,6	57065,7	67912,1	72016,2	72138,7	0,0	0,0	269132,7
Комплекс процессных мероприятий	Общепрограммные расходы	x	Ч590100000	всего	48070,6	57065,7	67912,1	72016,2	72138,7	0,0	0,0	269132,7
		x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		x	x	местный бюджет	48070,6	57065,7	67912,1	72016,2	72138,7	0,0	0,0	269132,7

4. Позицию «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации» Приложения №3 к Муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации – прогнозируемые объемы финансирования мероприятий подпрограммы в 2023–2035 годах составляют 6200,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 г. -1411,7 тыс.рублей;
в 2024 г. - 1465,7 тыс.рублей;
в 2025 г. - 1068,9 тыс.рублей;
в 2026 г. -1138,4 тыс.рублей;
в 2027 г.- 1115,3 тыс.рублей;
в 2028-2030 г.г.-0,0 тыс.рублей;
из них средства федерального бюджета – 6200,0 тыс. рублей (100,0 процентов), в том числе:
в 2023 г. -1411,7 тыс.рублей;
в 2024 г. - 1465,7 тыс.рублей;
в 2025 г. - 1068,9 тыс.рублей;
в 2026 г. -1138,4 тыс.рублей;
в 2027 г.- 1115,3 тыс.рублей;
в 2028-2030 г.г.-0,0 тыс.рублей.»

5. Раздел IV Приложения №3 к Муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации подпрограммы)

Расходы подпрограммы формируются за счет средств федерального бюджета.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023–2035 годах составляет 6200,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 6200,0 тыс. рублей (100,0 процентов);

в том числе:

в 2023 г. -1411,7 тыс.рублей;

в 2024 г. - 1465,7 тыс.рублей;

в 2025 г. - 1068,9 тыс.рублей;

в 2026 г. -1138,4 тыс.рублей;

в 2027 г.- 1115,3 тыс.рублей;

в 2028-2030 г.г.-0,0 тыс.рублей;

из них средства федерального бюджета – 6200,0 тыс. рублей (100,0 процентов), в том числе:

в 2023 г. -1411,7 тыс.рублей;

в 2024 г. - 1465,7 тыс.рублей;

в 2025 г. - 1068,9 тыс.рублей;

в 2026 г. -1138,4 тыс.рублей;

в 2027 г.- 1115,3 тыс.рублей;

в 2028-2030 г.г.-0,0 тыс.рублей.

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении к настоящей подпрограмме.»

6. Приложение к подпрограмме «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции» Муниципальной программы Шемуршинского муниципального округа

Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления» изложить в следующей редакции:

7. Позицию «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации» приложения № 4 к муниципальной программе изложить в следующей редакции: Объемы финансирования – прогнозируемые объемы финансирования мероприятий подпрограммы с разбивкой подпрограммы в 2023–2035 годах составляют 758,5 тыс. рублей, в том числе:

бюджета Чувашской Республики – 290,0 тыс. рублей (38,2 процента), в том числе:
в 2023 г. – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 290,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей.
в 2026 году – 0,0 тыс. рублей.
в 2027 г. - 0,0 тыс. рублей;
в 2028-2030 гг. - 0,0 тыс. рублей;

местного бюджета – 468,5 тыс. рублей (61,8 процента), в том числе:
в 2023 г. – 13,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 50,4 тыс. рублей;
в 2025 году – 125,1 тыс. рублей.
в 2026 году – 135,0 тыс. рублей.
в 2027 г. - 145,0 тыс. рублей;
в 2028-2030 гг. - 0,0 тыс. рублей.

8. Раздел IV приложения № 4 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации подпрограммы)»

Расходы подпрограммы формируются за счет средств местного бюджета.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023 - 2035 годах составляет 758,5 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

бюджета Чувашской Республики – 290,0 тыс. рублей (38,2 процента)

местного бюджета – 468,5 тыс. рублей (61,8 процента).

Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы в 2023 - 2035 годах составляет 758,5 тыс. рублей, в том числе:

бюджета Чувашской Республики – 290,0 тыс. рублей (38,2 процента), в том числе:
в 2023 г. – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 290,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей.
в 2026 году – 0,0 тыс. рублей.
в 2027 г. - 0,0 тыс. рублей;
в 2028-2030 гг. - 0,0 тыс. рублей;

местного бюджета – 468,5 тыс. рублей (61,8 процента), в том числе:
в 2023 г. – 13,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 50,4 тыс. рублей;
в 2025 году – 125,1 тыс. рублей.

в 2026 году – 135,0 тыс. рублей.

в 2027 г.- 145,0 тыс.рублей;

в 2028-2030 гг.-0,0 тыс.рублей.

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении к настоящей подпрограмме.».

9. Приложение к подпрограмме «Развитие муниципальной службы в Шемуршинском муниципальном округе» муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 26.12.2024 № 1308 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 17 ноября 2022 г. № 4.4, администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

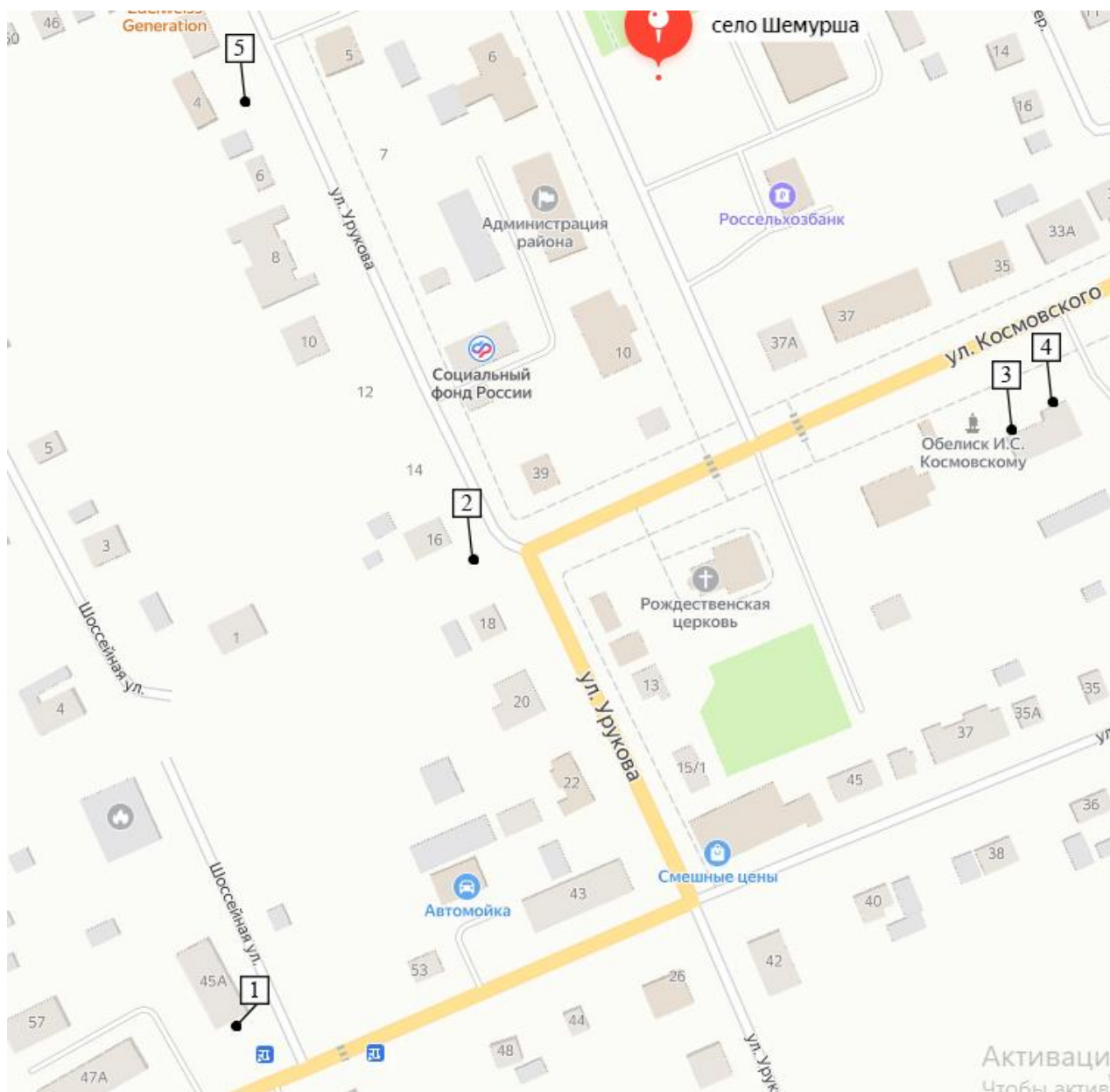
1. Утвердить прилагаемую схему размещения рекламных конструкций на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шемуршинского муниципального округа - начальника управления по благоустройству и развитию территорий – Кокуркина А.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики

С.А. Галкин

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
от 26.12.2024 № 1308

**Схема
размещения рекламных конструкций на территории Шемуршинского муниципального
округа Чувашской Республики**



Примечания:

Номер на схеме	Адрес рекламного места	Тип конструкции
1	с. Шемурша, ул. Ленина, на стене МКД № 45а	щитовая конструкция с размером информационного поля 5,0 м x 2,5 м (щит), односторонний
2	с. Шемурша, ул. Урукова, возле дома № 16	щитовая конструкция с размером информационного поля 2,5 м x 2,0 м (щит), односторонний
3	с. Шемурша, ул. Космовского, д. 34, на стене торгового дома	щитовая конструкция с размером информационного поля 3,8 м x 3,0 м (щит), односторонний
4	с. Шемурша, ул. Космовского, д. 34, на стене торгового дома	щитовая конструкция с размером информационного поля 6,0 м x 2,8 м (щит), односторонний
5	с. Шемурша, ул. Урукова, возле дома № 4	щитовая конструкция с размером информационного поля 2,0 м x 1,5 м (щит), односторонний



Примечания:

Номер на схеме	Адрес рекламного места	Тип конструкции
6	с. Шемурша, ул. Космовского, на стене МКД № 7	щитовая конструкция с размером информационного поля 4,0 м x 4,0 м (щит), односторонний
7	с. Шемурша, ул. Космовского, возле дома № 8	щитовая конструкция с размером информационного поля 4,0 м x 1,0 м (щит), односторонний
8	с. Шемурша, ул. Космовского, д. 3, возле кафе	щитовая конструкция с размером информационного поля 4,0 м x 3,0 м (щит), односторонний
9	с. Шемурша, ул. Космовского, д. 3, возле кафе	щитовая конструкция с размером информационного поля 3,0 м x 2,1 м (щит), односторонний
10	с. Шемурша, ул. Космовского, д. 3, возле кафе	щитовая конструкция с размером информационного поля 16,0 м x 3,0 м (щит), односторонний
11	с. Шемурша, ул. Автовокзальная, д. 4а, возле кафе	щитовая конструкция с размером информационного поля 5,0 м x 3,0 м (щит), двусторонний

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от «26» декабря 2024 г. № 1309 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 17 ноября 2022 г. № 4.4, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Шемуршинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шемуршинского муниципального округа - начальника управления по благоустройству и развитию территорий Кокуркина А.А.

Глава Шемуршинского муниципального
округа Чувашской Республики

С.А. Галкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа
«26» декабря 2024 г. № 1309

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении
документации по планировке территории на территории Шемуршинского муниципального
округа Чувашской Республики»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию документов, а также подготовке и выдаче решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики» (далее также - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Администрация) и осуществляется через структурные подразделения Управления по благоустройству и развитию территорий Администрации (далее также - Учреждение).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением по благоустройству и развитию территорий Администрации (далее - Управление), Учреждением.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

решение администрации о подготовке документации по планировке территории;

решение администрации о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

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

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

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

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

решение администрации об утверждении документации по планировке территории;

решение администрации об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

решение администрации об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

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

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

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

дату;

номер;
информацию о принятом решении;
подпись должностного лица, принявшего решение.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории составляет 186 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ в случае проведения публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории составляет 39 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации её должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников размещается на официальном сайте Шемуршинского муниципального округа в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

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

Заявление должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

номер контактного телефона (при наличии);

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

способ направления ответа заявителю;

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

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

согласие на обработку персональных данных.

2.6.1.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель предоставляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

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

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

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

документацию по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление (в

4-х экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде на DVD или CD диске в формате pdf, jpg - текстовая и графическая части, в формате программы AutoCAD, MapInfo - чертежи, схемы), координаты характерных точек границ территории, в отношении, которого подготовлен проект межевания территории, земельных участков, образуемых по проекту межевания территории в формате mid/mif);

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

согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке) (в случае, если права на эти объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

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

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

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2, специалистами Управления, Учреждения осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 раздела III Административного регламента.

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

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

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

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

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

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

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

несоответствие намерений по застройке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.8.2.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или документации по внесению изменений документацию по планировке территории: документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

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

несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано";

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано".

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

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 (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и 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, 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 Управления 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;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

3. 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 Управлении, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дня со дня поступления заявления в администрацию, МФЦ.

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

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2.1 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;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

принятие постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1.1 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, МФЦ.

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

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

В случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

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

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

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

Специалист Управления, специалист отдела Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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 субъектов Российской Федерации.

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

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2.1 раздела II Административного регламента.

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 раздела II Административного регламента, специалист Управления, специалист отдела Учреждения готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается заместителем главы Администрации по вопросам благоустройства и развития территорий. 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами выдается заявителю либо его представителю при личном обращении либо направляется по почте в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 раздела II Административного регламента, специалист Управления, специалист отдела Учреждения готовит проект постановления Администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории. Проект постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории, документации по внесению изменений в документацию по планировке территории подлежит согласованию с начальником отдела правовой и кадровой работы Администрации, курирующим заместителем главы Администрации, после чего подписывается главой Шемуршинского муниципального округа и регистрируется в день подписания. Срок исполнения административной процедуры - 22 рабочих дня.

Постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 3 дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Шемуршинского муниципального округа в сети "Интернет".

При установлении наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2.1 настоящего Административного регламента, специалист Управления, специалист отдела Учреждения готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения. Срок исполнения административной процедуры - 22 рабочих дня.

3.3.6.4. Специалист Управления, специалист отдела Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

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

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

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

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

3.4. Вариант 2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории составляет 186 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ, в случае проведения публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории составляет 39 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ.

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

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2.2 раздела II Административного регламента.

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

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

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1.2 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента.

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами и в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.2 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента.

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

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2.2 раздела II Административного регламента.

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.2 раздела II Административного регламента, специалист Управления, специалист отдела Учреждения готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается заместителем главы Администрации по вопросам благоустройства и развития территорий. 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами выдается заявителю либо его представителю при личном обращении либо направляется по почте в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.2 раздела II Административного регламента, специалист Управления, специалист отдела Учреждения:

готовит проект постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении и направлении ее на доработку, проект постановления Администрации об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении и направлении ее на доработку;

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

Управление, отдел Учреждения после проведения публичных слушаний обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах публичных слушаний, опубликование заключения о результатах публичных слушаний в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Шемуршинского муниципального округа в сети "Интернет".

Глава Шемуршинского муниципального округа принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку Заявителю с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний не позднее чем через 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Специалистом Управления, специалистом отдела Учреждения по результатам публичных слушаний осуществляется подготовка постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении и направлении ее на доработку, проект постановления Администрации об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении и направлении ее на доработку.

Проект постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении и направлении ее на доработку, проект постановления Администрации об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении и направлении ее на доработку подлежит согласованию с начальником отдела правовой и кадровой работы Администрации, заместителем главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, после чего подписывается главой Шемуршинского муниципального округа и регистрируется в день подписания.

Постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении и направлении ее на доработку, постановление Администрации об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении и направлении ее на доработку подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 7 дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Шемуршинского муниципального округа в сети "Интернет".

3.4.6.4. Специалист Управления, специалист отдела Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации предусмотрены пунктом 2.7 раздела II Административного регламента.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Регистрация заявления в администрации осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких

опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

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

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, посредством размещения вопроса на официальном сайте Шемуршинского муниципального округа в сети «Интернет».

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

3.6.3. Информационное взаимодействие уполномоченного структурного подразделения с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.6.2 подраздела 3.3 Административного регламента.

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

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

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

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

муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

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

3.7.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в течение 1 рабочего дня в уполномоченное структурное подразделение администрации, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

3.7.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ структурное подразделение администрации передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы Администрации по вопросам благоустройства и развития территорий, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении Администрации, МФЦ, 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 администрацию Шемуршинского муниципального округа:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

5.2. Формы и способы подачи жалобы

Жалоба в администрацию 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 № 6 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, 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;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В 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.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации

Главе Шемуршинского муниципального округа

(сведения о заявителе) <1>

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.: _____

E-mail: _____

**Заявление
о предложении по подготовке документации по планировке территории**

Заявитель в лице _____ (Ф.И.О.
ответственного лица)

предлагает подготовить документацию по планировке территории

(микрорайон, квартала, вид и наименование территориальной или функциональной зоны)
в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств.

Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории

(Проект планировки территории, проект планировки территории и проект межевания

территории, проект межевания территории)

Цель подготовки документации по планировке территории: _____

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

Обязуюсь осуществить:

(применительно к территории: _____

(указывается местонахождение территории, описание границ

территории, ориентировочная площадь территории)

В срок _____

(планируемый срок разработки документации по планировке территории)

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы <2>:

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

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

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: _____

Заявитель(и) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата _____

<1> Сведения о заявителе:

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

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

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

<2> К заявлению прилагаются следующие документы:

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате программы AutoCAD, MapInfo);
- проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 2 к Административному регламенту);
- пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации

Задание <*>

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

№	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
1.	Описание работ	
2.	Описание объекта планируемого размещения капитального строительства	
3.	Границы территорий проведения инженерных изысканий	
4.	Основные требования к результатам инженерных изысканий	
5.	Виды инженерных изысканий	

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации

Главе Шемуршинского муниципального округа

(сведения о заявителе) <1>

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.: _____

E-mail: _____

Заявление

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

На основании заключения о результатах публичных слушаний прошу утвердить документацию по планировке территории _____, выполненную на основании постановления Администрации от _____ № _____.

Разрешаю Управлению по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа использовать переданную документацию по планировке территории в интересах Управления по благоустройству и развитию территорий администрации.

К заявлению прилагаются следующие документы <2>:

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

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

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: _____

Заявитель (и) _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

<1> Сведения о заявителе:

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

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

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

<2> К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

Главе Шемуршинского муниципального округа

(сведения о заявителе) <1>

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.: _____

E-mail: _____

Заявление

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

Заявитель в лице _____ (Ф.И.О.
_____ ответственного лица)

предлагает подготовить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории, утвержденную _____

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

_____ (кадастровый номер земельного участка или описание границ территории)

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

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

Цель подготовки документации по внесению изменений документацию по планировке территории: _____

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

В срок _____ (планируемый срок разработки документации по планировке территории)

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы <2>:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
5. _____

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

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: _____

Заявитель(и) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

<1> Сведения о заявителе:

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

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

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

<2> К заявлению прилагаются следующие документы:

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

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

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

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
Администрации

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	С заявлением о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о

	<p>подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации. В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принятие администрацией города решения о подготовке документации по планировке территории не требуется. С заявлением об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться лица, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение № 6
к Административному регламенту
Администрации

должностное лицо, которому направляется жалоба
от _____

Ф.И.О., полностью
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон _____

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество заявителя

" ___ " _____ 20__ г.

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от «26» декабря 2024 г. №1310 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 01 февраля 2023 г. № 76»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Шемуршинского муниципального округа, администрация Шемуршинского муниципального округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 01 февраля 2023 г. № 76 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. Постановления дополнить абзацем 5 следующего содержания:

«Право на первоочередной прием в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, имеют дети ветеранов боевых действий, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Ендиерова Н.И.

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

Глава Шемуршинского
муниципального округа

С.А. Галкин

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «27» декабря 2024 г. № 1311 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шемуршинская детская школа искусств» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 17 ноября 2022 г. № 4.4 администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шемуршинская детская школа искусств» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Делегировать полномочия по регистрации Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шемуршинская детская школа искусств» Шемуршинского района Чувашской Республики Цыгановой Юлии Владимировне.

3. Признать утратившим силу пункт 2 постановления администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики 23 декабря 2022 г. № 13 «Об изменении наименования и утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шемуршинская детская школа искусств» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики».

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

Глава Шемуршинского
муниципального округа

С.А. Галкин

Утвержден
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального
округа Чувашской Республики
«27» декабря 2024 г. № 1311

У С Т А В
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Шемуршинская детская школа искусств»
Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

с. Шемурша, 2024 г

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шемуршинская детская школа искусств» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Учреждение) создано в соответствии с законодательством Российской Федерации путем изменения типа муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Шемуршинская детская школа искусств» Шемуршинского района Чувашской Республики на основании постановления администрации Шемуршинского района Чувашской Республики № 190 от «30» мая 2011 года «О создании муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Шемуршинская детская школа искусств» Шемуршинского района Чувашской Республики и на основании постановления администрации Шемуршинского района Чувашской Республики № 446 от «18» декабря 2015 года «О переименовании Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Шемуршинская детская школа искусств» Шемуршинского района Чувашской Республики.

1.2. Учреждение является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам и правопреемником муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шемуршинская детская школа искусств» Шемуршинского района Чувашской Республики.

1.3. В соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» Учреждение является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием Шемуршинского муниципального округа для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

Организационно-правовая форма: муниципальное бюджетное учреждение.

Тип учреждения: бюджетное учреждение.

Тип образовательной организации: учреждение дополнительного образования.

1.4. Полное наименование Учреждения:

на русском языке: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шемуршинская детская школа искусств» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

на чувашском языке Чăваш Республикин Шăмăршă муниципалитет округĕн «Шăмăршăри ачасен искусствă шкулĕ» ачасене хушма пĕлÿ паракан муниципаллă бюджетлă вĕрентÿ учрежденийĕ.

Сокращенное

на русском языке: МБУ ДО «Шемуршинская ДШИ».

1.5. Место нахождения Учреждения:

юридический адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, село Шемурша, ул. Космовского, д. 13

фактический адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, село Шемурша, ул. Космовского, д. 13

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Шемуршинский муниципальный округ Чувашской Республики.

1.7. Полномочия учредителя Учреждения от имени Шемуршинского муниципального округа осуществляет администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (в дальнейшем именуемое – Учредитель). Отдельные функции и полномочия Учредителя исполняет отдел образования и молодежной политики администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

1.8. Полномочия собственника имущества Учреждения от имени Шемуршинского муниципального округа осуществляет администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в лице отдела экономики и инвестиционной деятельности администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (в дальнейшем именуемое – уполномоченный орган).

1.9. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, счета в органах казначейства, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, расчетный и иные счета в банке. Учреждение имеет печать с изображением Государственного герба Чувашской Республики и указанием своего наименования, штампы, вывеску установленного образца, а также сайт в сети «Интернет».

1.10. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики от 30.07.2013 № 50 «Об образовании в Чувашской Республике», иными законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шемуршинского муниципального округа, настоящим Уставом и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

1.11. Право на ведение образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ей лицензии. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.12. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, исполняет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.14. Учреждение без согласия уполномоченного органа и Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним уполномоченным органом или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.15. Учреждение может иметь в своей структуре филиалы, представительства и иные предусмотренные локальными нормативными актами структурные подразделения.

1.16. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

1.17. В Учреждении должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Уставом.

1.18. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Учреждения, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения являются общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование.

2.2. Целями деятельности Учреждения являются:

- реализация предоставления дополнительного образования детей по дополнительным общеобразовательным программам;
- формирование духовно-нравственной личности обучающихся;
- создание условий для формирования и развития творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового образа жизни;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, семье, формирование здорового образа жизни.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения является реализация:

- дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, разрабатываемых на основе Федеральных государственных требований (далее ФГТ);
- дополнительных общеразвивающих программ.

2.4. Муниципальное задание для Учреждения формируется в соответствии с предусмотренным пунктом 2.3. Устава основными видами деятельности Учреждения и утверждается Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.5. Учреждение может оказывать дополнительные платные образовательные услуги по договору с учреждениями, предприятиями, организациями или физическими лицами, не предусмотренные муниципальным заданием в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

2.6. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности:

- предоставлять консультации по всем видам музыкальной подготовки;
- предоставлять учащимся дополнительные занятия с преподавателем, в том числе суглубленным изучением предмета;
- предоставлять учащимся дополнительные репетиции с преподавателем, концертмейстером;
- проводить занятия по освоению игры на музыкальных инструментах с молодежью и взрослым населением;
- предоставлять учащимся для индивидуальных занятий музыкальные инструменты, нотную и методическую литературу, аудио- и видеоматериалы с открытыми уроками, концертами учащихся и мастеров искусств;
- проводить методические семинары, конференции для преподавателей;
- разрабатывать и распространять методические пособия по вопросам

педагогике, методики, обработки и переложения музыкальных произведений;

- - проводить тематические лекции;
- организовывать просмотры видеозаписей концертов, методических лекций, открытых уроков;
- организовывать преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, в области эстетического, художественного, музыкального образования и воспитания жителей района;
- проводить работу кружков с целью организации содержательного досуга жителей района, распространения и пропаганды знаний в области художественного и музыкального творчества;
- осуществлять рекламную и издательскую деятельность по пропаганде культуры и искусства;
- предоставлять в аренду помещения для концертной и театральной деятельности приглашенных сторонних коллективов, исполнителей;

2.2. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Глава 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет образовательную, административную, финансово-хозяйственную деятельность, разрабатывает и принимает локальные нормативные акты в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.2. Учреждение самостоятельно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

3.3. К компетенции Учреждения относятся:

разработка и принятие правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, федеральными государственными требованиями;

предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

установление штатного расписания;

прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;

прием обучающихся в Учреждение;

осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;

использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;

приобретение или изготовление бланков документов об образовании;
содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
организация методической работы в Учреждении;
обеспечение открытости и доступности информационных ресурсов о деятельности Учреждения посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

1) Информации:

а) о дате создания Учреждения, об Учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления Учреждением;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет средств бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языке образования;

е) о руководителе Учреждения, его заместителях;

ж) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

з) о материально-техническом обеспечении деятельности Учреждения (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, библиотеки, средств обучения и воспитания, об условиях охраны здоровья учащихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

и) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе за счет средств бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

к) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2) Документов и копий документов:

а) Учредительных документов, в том числе внесенные в них изменения;

б) свидетельства о государственной регистрации Учреждения;

в) решения Учредителя о создании Учреждения;

г) решение Учредителя о назначении руководителя Учреждения;

д) устава Учреждения;

е) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

ж) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

з) годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

и) муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);

к) отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества, составляемого и утверждаемого в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством;

л) локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

м) отчета о результатах самообследования;

н) положения о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе

образца договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам за счет физических (юридических) лиц, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

о) сведений о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

п) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

р) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность.

3.5. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся;

соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

3.6. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников Учреждения.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава 4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Органом управления на основе единоначалия является Директор Учреждения. Органами управления на основе коллегиальности являются Общее собрание работников учреждения, Педагогический совет и Управляющий Совет.

3.3. Директор.

3.3.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, назначенный на должность главой администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, на срок определенный трудовым договором, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства ее деятельностью.

Права директора:

- действовать от имени образовательного Учреждения;

- запрашивать и получать от подразделений и работников Учреждения необходимую информацию, документы;
- распоряжаться имуществом и средствами Учреждения с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами образовательного учреждения;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм;
- давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- проводить проверки качества своевременности исполнения поручений;
- выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство, прочее;
- делегировать свои полномочия в порядке, определенном трудовым договором, своему заместителю(ям);
- давать обязательные для всех работников поручения и указания;
- социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Обязанности директора:

- обеспечивать выполнение муниципального задания;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг, выполняемых работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве безвозмездного пользования и праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве безвозмездного пользования и праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения в пределах объема финансирования Учредителем;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за Учреждением на праве безвозмездного пользования и праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;
- предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;
- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, и настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;
- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов, в том числе законодательных, по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне; выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, настоящим Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

Компетенция директора:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего распорядка работников, иных локальных нормативных актов;

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными стандартами;

- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

- установление структуры, штатного расписания учреждения;

- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

- разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;

- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

- прием обучающихся в образовательную организацию;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;

- приобретение свидетельств об окончании обучения;

- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организация методической работы, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров;

- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Директор заключает сделки от имени Учреждения, утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую бухгалтерскую отчетность, регламентирующую деятельность Учреждения, издает приказы, обязательные для

исполнения всеми работниками Учреждения.

3.3.3. Директор Учреждения принимает решения самостоятельно и в пределах полномочий, установленных в соответствии с законодательством об образовании, а также настоящим Уставом.

3.3.4. Директор выступает от имени Учреждения без доверенности и представляет интересы Учреждения перед физическими, юридическими лицами и, в том числе, перед органами государственной власти, местного самоуправления, а также иными организациями.

3.4. Органами коллегиального управления Учреждения являются:

- Общее собрание работников Учреждения;
- Педагогический совет;
- Управляющий Совет.

3.5. Общее собрание работников Учреждения

3.5.1. Структура, порядок формирования. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

3.5.2. Ведение Общего собрания работников Учреждения осуществляет директор – председатель общего собрания. Директор вправе привлекать к участию в Общем собрании работников Учреждения любых юридических и (или) физических лиц.

3.5.3. Членами Общего собрания работников Учреждения являются все работники, работающие в Учреждении на основании трудовых договоров и приказов Учреждения о приеме на работу.

3.5.4. Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников Учреждения.

3.5.5. Сроки действия, периодичность. Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно.

3.5.6. Общее собрание работников Учреждения собирается по мере надобности, но не реже 1 (одного) раза в год. Инициатором созыва Общего собрания работников Учреждения может быть Учредитель, директор Учреждения, работники Учреждения в количестве не менее одной трети работников.

3.5.7. К компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся:

- принятие коллективного договора, внесение изменений и дополнений к нему, а также рассмотрение (согласование) правил внутреннего трудового распорядка;
- рассмотрение и/или принятие локальных актов, в том числе об оплате труда работников и иных документов Учреждения, рассмотрение и/или принятие которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики отнесено к его компетенции;
- избрание представителей от работников Учреждения в комиссию по трудовым спорам Учреждения;
- рассмотрение и выдвижение кандидатур на представление работников Учреждения к государственным и отраслевым наградам и другим видам поощрений;
- заслушивание и обсуждение отчета о выполнении коллективного договора Учреждения;
- внесение предложений по вопросам охраны жизни, здоровья и безопасности обучающихся и работников Учреждения;
- заслушивание ежегодного отчета Директора Учреждения о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- иные вопросы деятельности, отнесенные законодательством Российской Федерации и Учредителем Учреждения к компетенции Общего собрания.

3.5.8. Порядок принятия решений. Решение Общего собрания работников Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более пятидесяти

процентов работников Учреждения присутствующих на заседании. В целях подсчёта голосов каждому работнику Бюджетного учреждения принадлежит один голос. В случае равенства голосов решающим является голос директора.

3.5.9. Решение Общего собрания работников Учреждения оформляется протоколом. Решение носит обязательный характер для всех работников Учреждения.

3.5.10. Решение Общего собрания работников Учреждения реализуется приказами учреждения.

3.5.11. Протоколы Общего собрания работников Учреждения в соответствии с инструкцией по делопроизводству в учреждении ведет секретарь Общего собрания работников Учреждения, избираемый из числа присутствующих на заседании открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 3 (три) года. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря.

3.5.12. Порядок выступления от имени Учреждения. Общее собрание работников Учреждения не вправе выступать от имени Учреждения и не вправе представлять интересы учреждения перед физическими лицами, в том числе перед органами государственной власти, местного самоуправления, а также иными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица.

3.6. Педагогический совет Учреждения

3.6.1. Структура, порядок формирования: Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора по основному месту работы, а также Директор Учреждения.

3.6.2. К своей деятельности Педагогический совет может привлекать любых юридических и физических лиц.

3.6.3. Председателем Педагогического совета является директор (лицо, исполняющее его обязанности), который обязан приостановить выполнение решения совета или наложить вето на решения, противоречащие действующему законодательству, нормативным документам, настоящему уставу и иным локальным нормативным актам.

3.6.4. Секретарь Педагогического совета избирается Педагогическим советом.

3.6.5. Протоколы подписываются директором Учреждения и секретарем Педагогического совета.

3.6.6. Сроки действия, периодичность: Очередные заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 (четырёх) раз в течение учебного года. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения, либо директора Учреждения.

3.6.7. Педагогический совет действует бессрочно.

3.6.8. К компетенции Педагогического совета относятся:

- рассмотрение и принятие образовательных программ;
- создание комиссии для разработки программы развития Учреждения;
- рассмотрение и принятие программы развития Учреждения;
 - обсуждение вопросов учебной, воспитательной, организационно-массовой и научно-методической работы в Учреждении;
 - оказание содействия в деятельности методических объединений, заслушивание отчетов о результатах их деятельности;
 - рассмотрение вопросов тарификации педагогических работников;
 - избрание представителей работников в состав Управляющего Совета;
 - обсуждение и выбор форм обучения;
 - заслушивание отчетов директора Учреждения и его заместителей по выполнению образовательной программы Учреждения;

- рассмотрение отчета о самообследовании за календарный год и направление его для заслушивания на Общем собрании работников Учреждения;
 - осуществление контроля за выполнением решений Педагогического совета, информирование коллектива об их выполнении, реализация предложений педагогических работников Учреждения, участников образовательной деятельности;
 - принимает решение о создании при необходимости временных и постоянных комиссий по различным направлениям образовательной деятельности, творческих групп для решения локальных задач и установление их полномочий по согласованию директором Бюджетного учреждения;
 - рассмотрение и принятие локальных актов Учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, вынесенные на рассмотрение Директором Учреждения;
 - принятие решения об исключении из Учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава Учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.
 - выработка рекомендаций и предложений, регламентирующих организацию образовательной деятельности по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания обучающихся;
- принятие решения о переводе обучающихся в следующий класс;
- рассмотрение итогов образовательной деятельности Учреждения за четверть, полугодие, год;
 - рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенные на его рассмотрение Директором Учреждения самостоятельно, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Шемуршинского муниципального округа, локальными актами Учреждения.

3.6.9. Порядок принятия решений: Решение Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее половины от общего числа педагогических работников Учреждения и за него проголосовало пятьдесят процентов членов Педагогического совета плюс один голос члена Педагогического совета от количества присутствовавших при принятии решения Педагогического совета. В случае равенства голосов решающим является голос директора Учреждения. В случае если директор не согласен с решением Педагогического совета, он выносит вопрос на рассмотрение Учредителя.

Процедура голосования на заседаниях Педагогического совета открытая.

3.6.10. Решения Педагогического совета реализуются приказами Директора Учреждения

3.6.11. Протоколы подписываются Директором Учреждения и секретарем Педагогического совета.

3.6.12. Порядок выступления от имени Учреждения: Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения и не вправе представлять интересы Учреждения перед физическими лицами, в том числе перед органами государственной власти, местного самоуправления, а также иными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица.

3.7. Управляющий Совет

3.7.1. Структура, порядок формирования: Управляющий Совет в своей деятельности руководствуется настоящим Уставом и локальным актом Бюджетного учреждения, утверждаемым директором Учреждения.

Состав Управляющего Совета формируется не более чем из 5 членов с использованием процедур выборов.

3.7.2. Члены Управляющего Совета из числа работников Учреждения избираются

Педагогическим советом Учреждения. Кандидатуры в члены Управляющего Совета от работников Бюджетного учреждения предлагаются (выдвигаются) членами либо Педагогического Совета, либо Общим Собранием, либо директором Бюджетного учреждения.

Члены Управляющего Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех уровней общего образования избираются на общешкольном родительском собрании.

3.7.3. Общее количество членов Управляющего Совета составляет 5 человек.

3.7.4. Директор Учреждения входит в состав Управляющего Совета в обязательном порядке (обязательное членство).

3.7.5. На своем заседании члены Управляющего Совета избирают председателя и секретаря. Срок полномочий председателя Управляющего Совета не может превышать 3 лет.

3.7.6. Члены Управляющего Совета работают на безвозмездной основе.

Сроки действия, периодичность: Управляющий Совет избирается сроком на три года.

3.7.7. Заседания Управляющего Совета созываются его председателем в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в год. Заседания Управляющего Совета могут созываться также по требованию директора Учреждения, либо не менее половины членов Управляющего Совета.

К компетенции Управляющего Совета относится:

- определение основных направлений Учреждения;
- рассмотрение программы развития Учреждения;
- защита и содействие в реализации прав и законных интересов обучающихся, родителей(законных представителей) и работников Учреждения;
- участие в определении вида школьной одежды;
- содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательной деятельности и форм её организации в Учреждении, повышении качества образования, наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;
- выработка мер по соблюдению здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, реализация мер, направленных на их улучшение, в том числе по вопросам охраны Учреждения;
- рассмотрение проектов локальных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников, в целях учета их мнений по вопросам управления Учреждением;
- содействие реализации деятельности Учреждения, направленной на развитие социального партнерства между участниками образовательной деятельности и представителями местного сообщества.

3.7.8. Порядок принятия решения: Решения принимаются тайным или открытым голосованием. Решение считается правомочным, если на заседании Управляющего Совета присутствовало не менее 1/2 состава Управляющего Совета, и считается принятым, если за решение проголосовало более пятидесяти процентов членов Управляющего Совета плюс один голос члена Управляющего Совета от количества присутствовавших при принятии решения Управляющего Совета. Решения Управляющего Совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательной деятельности после утверждения приказом Учреждения.

3.7.9. Директор Бюджетного учреждения вправе приостановить решение Управляющего Совета только в том случае, если данное решение не соответствует

(противоречит) законодательству, решениям Учредителя и приказам Учреждения.

3.7.10. На заседаниях Управляющего Совета ведутся протоколы, подписываемые председателем и секретарем.

3.7.11. Решения Управляющего Совета доводятся до сведения всех заинтересованных лиц по их просьбе. Решения Управляющего Совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательной деятельности после утверждения приказом Учреждения.

3.7.12. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, в Учреждении могут создаваться и действовать:

- совет родителей (законных представителей) обучающихся;
- совет обучающихся;
- профессиональный союз работников и их представительные органы.

3.8. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, воспитанников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к Учреждению и осуществлению образовательной деятельности Учреждения и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9. Контроль и ревизию деятельности Учреждения осуществляет Учредитель, а также налоговые, природоохранные и другие органы в пределах их компетенции и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Информационно-методическом центр (далее-ИМЦ) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования и создан в целях учебно-методической поддержки образовательных учреждений в осуществлении государственной политики в сфере образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей образовательных организаций.

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

8.1. Участниками образовательного процесса являются: обучающиеся Учреждения, родители обучающихся (законные представители), преподаватели, администрация и сотрудники Учреждения, Учредитель.

8.2. Участники образовательного процесса имеют права и обязанности, которые выполняют в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и локальными актами Учреждения, соглашениями между участниками образовательного процесса.

8.3. Обучающиеся Учреждения имеют право на:

- получение дополнительного предпрофессионального общего образования в области искусств, в соответствии с федеральными государственными требованиями;
- на получение дополнительного общеразвивающего образования в области искусств;

-на выбор профиля, форм обучения в соответствии со способностями, развитие своих творческих способностей и интересов;

-на уважение личного достоинства, обращение в случае необходимости к преподавателям и другим работникам Учреждения, получение от них помощи и поддержки, на защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

-получение квалифицированной помощи, коррекцию имеющихся недостатков в обучении и развитии;

8.4. Привлечение обучающихся в Учреждении без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

8.5. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации, движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях, не допускается.

8.6. Обучающиеся имеют право свободно посещать мероприятия, не предусмотренные учебным планом.

8.7. Обучающиеся имеют право на использование материально-технической базы.

8.8. Обучающиеся имеют право осуществить перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня. Переводы обучающихся внутри Учреждения в течение и по окончании учебного года (переводы, связанные с изменением года обучения, образовательной программы, вида искусства, класса индивидуального обучения) осуществляются по решению Педагогического совета Учреждения и с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).

8.9. Обучающиеся обязаны:

-выполнять Устав Учреждения и правила внутреннего распорядка для обучающихся Учреждения, утверждаемые Педагогическим советом Учреждения;

-выполнять требования работников Учреждения, если они не противоречат настоящему Уставу;

-выполнять образовательные программы и учебные планы;

-соблюдать установленные в Учреждении правила поведения, техники безопасности, санитарии и гигиены;

-беречь здание, оборудование и технические средства обучения, мебель, инвентарь, книжный фонд и прочее имущество Учреждения,

-экономно использовать электроэнергию и воду;

-придерживаться правил культуры поведения, труда и речи;

-уважать права и считаться с интересами других учащихся, работников Учреждения, не подвергать опасности их жизнь и здоровье.

8.10. Учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся.

8.11. Максимальная учебная нагрузка, режим занятий обучающихся определяются Учреждением в соответствии настоящим Уставом и на основе требований и рекомендаций органов здравоохранения.

8.12. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей (обучающихся Учреждения) имеют право защищать законные права и интересы ребенка, принимать участие в управлении Учреждением.

По согласованию с Советом родителей, могут создаваться общественные инициативные группы родителей учащихся для организации помощи Учреждению в проведении учебно-воспитательных, санитарно-гигиенических, хозяйственных и других мероприятий.

8.13. Родители (законные представители) обучающихся имеют право присутствовать на заседаниях Педагогического совета Учреждения в случаях рассмотрения вопросов об успеваемости и поведении их детей.

Педагогический Совет Учреждения обязан не препятствовать присутствию родителей на его заседаниях и обеспечивать им возможность участия в обсуждении рассматриваемых вопросов.

8.14. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей (обучающихся Учреждения) обязаны: выполнять Устав Учреждения; своевременно ставить в известность Учреждение (в лице преподавателя) о болезни ребенка или возможном его отсутствии; возмещать материальный ущерб, причиненный ребенком Учреждению.

8.15. Родители (законные представители) обучающихся обязаны выполнять Устав Учреждения.

8.16. Учреждение обязано обеспечивать родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости этих обучающихся.

8.17. Отношения работника Учреждения и Учреждения регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

8.18. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, правила техники безопасности и охраны труда;

- проходить ежегодные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств работодателя (Учреждения);

- выполнять условия своего трудового договора, должностную инструкцию;

- содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательно-воспитательные услуги, участвовать в организации дополнительных платных услуг;

- уважительно относиться к коллегам, обучающимся, родителям (лицам, их заменяющим);

- экономно использовать электроэнергию и воду;

- придерживаться правил культуры поведения, труда и речи.

8.19. Работники Учреждения имеют право на участие в Управлении Учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

8.20. Режим рабочего времени должен предусматривать перерывы достаточной продолжительности для питания работников Учреждения.

8.21. Заработная плата, должностной оклад работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

8.22. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического, учебно- методического и творческого процесса, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденными рабочими программами;

- формировать у обучающихся профессиональные компетенции, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации;

- развивать у обучающихся интеллектуальные и творческие способности, самостоятельность, инициативу, ответственность, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать положения настоящего Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения, бережно относиться к имуществу, духовным и материальным ценностям;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- содействовать повышению авторитета Учреждения, сохранению ее традиций и наследия, недопущению неправомерного использования интеллектуальной собственности Учреждения;
- своим поведением служить для обучающихся примером интеллигентности, ответственного творческого отношения к труду;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании Российской Федерации;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- не допускать публичные неэтичные высказывания и оценки, в том числе в средствах массовой информации, наносящие очевидный ущерб репутации государственных учреждений и возглавляющих их должностных лиц, педагогических работников и сотрудников Школы;
- нести иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

8.23. Рабочее время преподавателя определяется расписанием занятий.

8.24. Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Указанный отпуск предоставляется без сохранения содержания. Продолжительность указанного отпуска определяется работником. Конкретные сроки предоставления указанного отпуска согласовываются между работником и работодателем.

8.25. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- на творческие и учебные командировки и стажировки, творческо-ознакомительные практики в образовательные организации, в том числе образовательные организации зарубежных стран, на публикацию своих работ в журналах, книгах и других изданиях;
- на участие в международных конференциях, конкурсах, фестивалях, выставках, иных мероприятиях;
- на повышение квалификации в установленном порядке;
- на проявление творчества, общественной и педагогической инициативы;
- на уважение и вежливое отношение со стороны обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников Учреждения;
- на обращение при необходимости к родителям (законным представителям) по вопросам обучения и поведения их детей;
- на проведение дополнительных занятий с обучающимися;
- иные права и социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

Академические права и свободы, указанные в настоящем пункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

8.26. Педагогическим работникам Учреждения запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

8.27. Иные права и обязанности сотрудников Учреждения определяются их должностными инструкциями, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Коллективным договором, заключенным между работниками и администрацией Учреждения.

8.28. Работники Учреждения несут ответственность:

- за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ученика в установленном законом порядке;

- за качество образования в Учреждении;

- за невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- за состояние морально-психологического климата в коллективе.

8.29. Ответственность за создание в Учреждении необходимых условий для учебы, труда и отдыха обучающихся и работников несет директор Учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и Трудовым договором.

8.30. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения, Устава Учреждения или Правил внутреннего трудового распорядка может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме (копия жалобы должна быть вручена работнику).

8.31. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.32. Учреждение осуществляет в отношении всех членов трудового коллектива обязательное, социальное, медицинское и другие виды страхования, предусмотренных действующим законодательством.

ГЛАВА 6. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

6.1. В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Шемуршинского муниципального округа, при осуществлении функций и полномочий учредителя, определяет цели, условия и порядок деятельности муниципального учреждения, утверждает устав, назначает на должность и освобождает от должности руководителя Учреждения, не реже 1 раза в год заслушивает отчет о деятельности Учреждения.

6.2. Согласно законодательству Российской Федерации, в том числе статье 125 Гражданского кодекса Российской Федерации, компетенция Учредителя предусмотрена также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Шемуршинский муниципальный округ Чувашской Республики», определяющими его статус.

6.3. Учредитель осуществляет и иные полномочия, предусмотренные законодательством и муниципальными правовыми актами органов муниципального образования Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

ГЛАВА 7. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

7.2. Имущество, отнесенное к категории особо ценного движимого имущества, закрепленное за ним собственником или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимое имущество определяется в соответствии с решением о закреплении указанного имущества за Учреждением.

7.3. Земельный участок предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.4. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

7.5. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

7.6. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

7.7. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

7.8. В соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя Учреждения.

Согласно Федеральному закону «О некоммерческих организациях» крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с

распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

В соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» крупная сделка, совершенная с нарушением требований Федерального закона «О некоммерческих организациях» может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

7.9. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных за счет выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества средств, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

7.10. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что данная деятельность указана в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

7.11. Учреждению запрещено совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за образовательным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению собственником образовательного учреждения, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

7.12. В соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» Учреждение вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

7.13. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить имущество, указанное в пункте 4.12 настоящего Устава, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

7.14. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

7.15. Доход Учреждения от деятельности по оказанию населению, предприятиям, учреждениям и организациям платных услуг (подготовка детей к обучению в Учреждении, обучение в группах эстетического развития детей, преподавание специальных курсов и дисциплин сверх часов и сверх программ по дисциплинам, предусмотренным учебным планом и другие услуги), не относящихся к основным видам деятельности, используется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.

7.16. Учреждение имеет открытые счета в Управлении федерального казначейства по Чувашской Республике.

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

7.18. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету в установленном порядке.

7.19. Учреждение вправе привлекать для осуществления своих функций на договорной основе юридических и физических лиц, приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов.

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. В целях изменений устава Общим собранием работников Учреждения создается рабочая группа.

8.2. Рабочая группа подготавливает проект изменений в устав Учреждения, в том числе в виде его новой редакции.

8.3. Проект устава выносится на Общее собрание работников Учреждения.

8.4. Изменения устава принимаются общим собранием работников Бюджетного учреждения и утверждаются Учредителем.

Изменения, в том числе в виде новой редакции устава, считаются принятыми, если за них проголосовало не менее чем 50 процентов от общего числа работников Учреждения.

8.5. Изменения устава Учреждения, в том числе в виде его новой редакции после их принятия направляются на утверждение учредителю.

8.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации изменения устава Учреждения, в том числе в виде его новой редакции вступают в силу после регистрации их соответствующими уполномоченными органами в установленном законом порядке.

ГЛАВА 9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании, на основании решения Учредителя.

9.2. Принятие решения администрацией Шемуршинского муниципального округа о реорганизации или ликвидации Учреждения осуществляется на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

9.3. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовке ею заключений устанавливается администрацией Шемуршинского муниципального округа.

9.4. При реорганизации Учреждения в форме присоединения либо слияния его, лицензия переоформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Изменение организационно-правовой формы Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению администрации Шемуршинского муниципального округа.

9.6. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению - правопреемнику.

9.7. Ликвидация Учреждения может осуществляться по решению Учредителя, по решению суда в случае осуществления Учреждением деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законодательством РФ, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

9.8. Учреждение считается прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц, а также в случае реорганизации в форме присоединения его к другому юридическому лицу, с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

9.9. При ликвидации Учреждения обучающиеся направляются в другие муниципальные учреждения дополнительного образования.

9.10. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение передаются на государственное хранение в городские архивные фонды, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.11. При реорганизации и ликвидации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики. Ликвидация Учреждения является основанием для прекращения с руководителем трудовых отношений, с соблюдением предусмотренных гарантий для него, в соответствии с трудовым законодательством.

9.12. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития дополнительного образования.

ГЛАВА 10. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

10.1. Учреждение принимает локальные правовые акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

10.2. Учреждение принимает следующие виды локальных правовых актов: приказы, положения, правила, инструкции. Указанный перечень видов локальных правовых актов не является исчерпывающим и в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждением могут приниматься иные локальные правовые акты.

10.3. Локальные правовые акты утверждаются приказом директора Учреждения.

Принят на общем собрании
работников МБУ ДО
«Шемуршинская детская школа искусств»
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
«25» декабря 2024 г
Председатель собрания _____/Ю.В.Цыганова/

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от «27» декабря 2024 г. № 1314 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 30 декабря 2022 г. № 35»

Администрация Шемуршинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 30 декабря 2022 г. № 35 «Об утверждении муниципальной программы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 2 мая 2023 г. № 379, от 13 ноября 2023 г. № 980, от 20 декабря 2023 г. № 1144, от 24 апреля 2024 г. № 325) (далее – Муниципальная программа).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Глава Шемуршинского
муниципального округа

С.А. Галкин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа
от «27» декабря 2024 г. № 1314

**Изменения, вносимые в постановление администрации Шемуршинского
муниципального округа Чувашской Республики от 30 декабря 2022 г. № 35
«Об утверждении муниципальной программы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная
поддержка граждан»**

3. Паспорт Муниципальной программы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» изложить в следующей редакции:

П А С П О Р Т
муниципальной программы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
«Социальная поддержка граждан»

1. Основные положения

Куратор Муниципальной программы	Начальник отдела правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа Павлова Е.А.
Ответственный исполнитель Муниципальной программы	Отдел правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа
Соисполнители Муниципальной программы	Финансовый отдел администрации Шемуршинского муниципального округа
Участники Муниципальной программы	отдел организационной работы отдел образования и молодежной политики КУ «Централизованная бухгалтерия Шемуршинского муниципального округа» КУ ЧР «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии (по согласованию)
Направления (подпрограммы)	«Социальное обеспечение граждан»

Цели Муниципальной программы	цель 1 – создание условий для роста благосостояния граждан - получателей мер социальной поддержки; цель 2 – повышение доступности социальных услуг для граждан
Сроки и этапы реализации Муниципальной программы	2023–2035 годы: I этап: 2023–2024 годы; II этап: 2025–2030 годы; III этап: 2031–2035 годы
Объемы финансового обеспечения Муниципальной программы за весь период реализации и с разбивкой по годам реализации	прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы в 2023–2035 годах составляет 26221,4 тыс. рублей, в том числе: в 2023 г. – 4760,0 тыс.рублей; в 2024 г. – 5488,8 тыс.рублей; в 2025 г. – 5611,0 тыс.рублей; в 2026 г. – 5155,8 тыс.рублей; в 2027 г.- 5205,8 тыс.рублей; в 2028-2030 гг.-0,0 тыс.рублей; в 2031-2035 гг.-0,0 тыс.рублей.
Связь с государственной программой Чувашской Республики	Государственная программа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

4. 2. Показатели Муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления»

№ пп	Наименование показателя	Уровень пока-	Признак	Единица	Базовое значение	Значения показателя по годам	Документ	Ответственный за	Связь с показателя	Признак	Информация
------	-------------------------	---------------	---------	---------	------------------	------------------------------	----------	------------------	--------------------	---------	------------

		зателя	возрас- тания/ убыва- ния	изме- рения (по ОКЕИ)	значи- е	год	2024	2025	2026	2027	2030	2035		достижение показателя	ми националь- ных целей развития, целей Стратегии до 2035 года	реали- зации в муни- ципаль- ных образо- ваниях	ционна я систем а
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Цель 1 создание условий для роста благосостояния граждан - получателей мер социальной поддержки																
1.	доля граждан, получивших меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, от общего числа обратившихся граждан, имеющих такое право	МП	-	про- цен- тов	100	2023	100	100	100	100	100	100		Отдел правовой и кадровой работы		да	официальный сайт Шемуршинского МО
	Цель 2 – повышение доступности социальных услуг для граждан																
2.	доля граждан, обеспеченных ежемесячной доплатой к пенсии и пенсией за выслугу лет, от общего числа обратившихся граждан, имеющих такое право	МП	-	проце нтов	-	-	100	100	100	100	100	100		Отдел правовой и кадровой работы		нет	официальный сайт Шемуршинского муниципального округа

3. Структура Муниципальной программы «Социальная поддержка граждан»

№ пп	Задачи структурного элемента	Краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи структурного элемента ¹	Связь с показателями Муниципальной программы
1	2	3	4
1.	Комплекс процессных мероприятий «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»		
	Ответственный за реализацию: отдел правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа	Срок реализации: 2023-2035	
1.1.	Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики	мерами социальной поддержки будут обеспечены все граждане, имеющие такое право	доля граждан, получивших меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, от общего числа обратившихся граждан, имеющих такое право
1.2	Выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим	Разработка и утверждение нормативной правовой базы по выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, и ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим	доля граждан, обеспеченных ежемесячной доплатой к пенсии и пенсией за выслугу лет, от общего числа обратившихся граждан, имеющих такое право
1.3	Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг	мерами социальной поддержки будут обеспечены все граждане, имеющие такое право	доля граждан, получивших меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, от общего числа обратившихся граждан, имеющих такое право
1.4	Организация мероприятий, связанных с захоронением военнослужащих, лиц, являющихся участниками специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области, родившихся и (или) проживавших на территории муниципальных округов (городских округов) Чувашской Республики	-	-
2.	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение реализации муниципальной программы "Социальная поддержка граждан"»		
	Ответственный за реализацию: отдел правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа	Срок реализации: 2023 -2035	

б. Раздел III муниципальной программы изложить в следующей редакции:
**«Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации
Муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по
этапам и годам ее реализации)»**

Расходы Муниципальной программы формируются за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики и средств местного бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2023 - 2035 годах составляет **26221,4** тыс. рублей, в том числе за счет средств:

республиканского бюджета Чувашской Республики – **23530,0** тыс. рублей (89,7 процентов);

местного бюджета Шемуршинского муниципального округа – **2691,4,0** тыс. рублей (10,3 процента).

Прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы в 2023 - 2035 годы составляет 26221,4 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 г. – 4760,0 тыс.рублей;

в 2024 г. – 5488,8 тыс.рублей;

в 2025 г. – 5611,0 тыс.рублей;

в 2026 г. – 5155,8 тыс.рублей;

в 2027 г.- 5205,8 тыс.рублей;

в 2028-2030 гг.-0,0 тыс.рублей;

в 2031-2035 гг.-0,0 тыс.рублей, из них средства:

республиканского бюджета Чувашской Республики – 23530,0 тыс. рублей (89,7 процента), в том числе:

в 2023 г. – 4442,2 тыс.рублей;

в 2024 г. – 4703,8 тыс.рублей;

в 2025 г. – 4772,4 тыс.рублей;

в 2026 г. – 4805,8 тыс.рублей;

в 2027 г.- 4805,8 тыс.рублей;

в 2028-2030 гг.-0,0 тыс.рублей;

в 2031-2035 гг.-0,0 тыс.рублей;

местного бюджета Шемуршинского муниципального округа – 2691,4 тыс. рублей (10,3 процента), в том числе:

в 2023 г. – 317,8 тыс.рублей;

в 2024 г. – 785,0 тыс.рублей;

в 2025 г. – 838,6 тыс.рублей;

в 2026 г. – 350,0 тыс.рублей;

в 2027 г.- 400,0 тыс.рублей;

в 2028-2030 гг.-0,0 тыс.рублей;

в 2031-2035 гг.-0,0 тыс.рублей;

Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации Муниципальной программы приведены в приложении № 2 к Муниципальной программе.».

7. Приложение №2 к Муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к муниципальной программе
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики "Социальная
поддержка граждан"»

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов
за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики "Социальная поддержка граждан"**

Статус	Наименование Муниципальной программы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, подпрограммы Муниципальной программы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, основного мероприятия	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей							
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2023	2024	2025	2026	2027	2028-2030	2031-2035	Всего за 2023-2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Муниципальная программа Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	"Социальная поддержка граждан"	х	Ц300000000	всего	4760,0	5488,8	5 611,0	5 155,8	5 205,8	0,0	0,0	26221,4
			х	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			х	республиканский бюджет Чувашской Республики	4442,2	4703,8	4772,4	4805,8	4805,8	0,0	0,0	23530,0
			х	местный бюджет	317,8	785,0	838,6	350,0	400,0	0,0	0,0	2691,4
Комплекс процессных мероприятий "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"		х	Ц340100000	всего	4100,1	4966,1	5 039,60	4 551,00	4 601,00	0,0	0,0	23257,8
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	3782,3	4181,1	4201,0	4201,0	4201,0	0,0	0,0	20566,4

8. Позиции «Сроки и этапы реализации подпрограммы» и «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации» паспорта подпрограммы "Социальное обеспечение граждан" муниципальной программы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики "Социальная поддержка граждан" изложить в следующей редакции:

- «Сроки и этапы реализации подпрограммы - 2023 - 2035 годы:
1 этап - 2023 - 2025 годы;
2 этап - 2026 - 2030 годы;
3 этап - 2031 - 2035 годы.
- Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации - прогнозируемые объемы финансирования мероприятий Муниципальной программы в 2023 - 2035 годах составляют 26221,4 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2023 г. – 4760,0 тыс.рублей;
в 2024 г. – 5488,8 тыс.рублей;
в 2025 г. – 5611,0 тыс.рублей;
в 2026 г. – 5155,8 тыс.рублей;
в 2027 г.- 5205,8 тыс.рублей;
в 2028-2030 гг.-0,0 тыс.рублей;
в 2031-2035 гг.-0,0 тыс.рублей, из них:
средства республиканского бюджета Чувашской Республики **23530,0** тыс. руб. (89,7 процентов)
в том числе:
в 2023 г. – 4442,2 тыс.рублей;
в 2024 г. – 4703,8 тыс.рублей;
в 2025 г. – 4772,4 тыс.рублей;
в 2026 г. – 4805,8 тыс.рублей;
в 2027 г.- 4805,8 тыс.рублей;
в 2028-2030 гг.-0,0 тыс.рублей;
в 2031-2035 гг.-0,0 тыс.рублей;
- средства местного бюджета Шемуршинского муниципального округа **2691,4,0** тыс. руб., (10,3 процентов) в том числе:
в 2023 г. – 317,8 тыс.рублей;
в 2024 г. – 785,0 тыс.рублей;
в 2025 г. – 838,6 тыс.рублей;
в 2026 г. – 350,0 тыс.рублей;
в 2027 г.- 400,0 тыс.рублей;
в 2028-2030 гг.-0,0 тыс.рублей;
в 2031-2035 гг.-0,0 тыс.рублей;
- Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей местного бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.».

5. Раздел III подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Раздел III. Характеристики основных мероприятий подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и Муниципальной программы в целом. Основные мероприятия подпрограммы подразделяется на отдельные мероприятия, реализация которых позволит обеспечить достижение целевых индикаторов и показателей подпрограммы.

Подпрограмма "Социальное обеспечение граждан" предусматривает выполнение двух основных мероприятий:

1. Комплекс процессных мероприятий "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"

Мероприятия предусматривают предоставление за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг и возмещение понесенных затрат на организацию мероприятий, связанных с захоронением военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживавших на территории Чувашской Республики, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 г., а также за счет средств местного бюджета выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и выплаты на организацию мероприятий, связанных с захоронением военнослужащих, лиц, являющихся участниками специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области, родившихся и (или) проживавших на территории муниципальных округов (городских округов) Чувашской Республики.

2. Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социальная поддержка граждан"

Мероприятия предусматривают расходы на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики.

Подпрограмма реализуется в период с 2023 по 2035 год в три этапа:

- 1 этап - 2023 - 2025 годы;
- 2 этап - 2026 - 2030 годы;
- 3 этап - 2031 - 2035 годы.».

б. Раздел IV подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам ее реализации)

Расходы подпрограммы формируются за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики и средств местного бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023 - 2035 годах составляет **26221,4** тыс. рублей, в том числе за счет средств:

республиканского бюджета Чувашской Республики – **23530,0** тыс. рублей (89,7 процентов);

местного бюджета Шемуршинского муниципального округа – **2691,4,0** тыс. рублей (10,3 процента).

Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы в 2023 - 2035 годы составляет **26221,4** тыс. рублей, в том числе:

- в 2023 г. – 4760,0 тыс.рублей;
- в 2024 г. – 5488,8 тыс.рублей;
- в 2025 г. – 5611,0 тыс.рублей;

в 2026 г. – 5155,8 тыс.рублей;
в 2027 г.- 5205,8 тыс.рублей;
в 2028-2030 гг.-0,0 тыс.рублей;
в 2031-2035 гг.-0,0 тыс.рублей, из них средства:
республиканского бюджета Чувашской Республики – 23530,0 тыс. рублей (89,7 процента),
в том числе:
в 2023 г. – 4442,2 тыс.рублей;
в 2024 г. – 4703,8 тыс.рублей;
в 2025 г. – 4772,4 тыс.рублей;
в 2026 г. – 4805,8 тыс.рублей;
в 2027 г.- 4805,8 тыс.рублей;
в 2028-2030 гг.-0,0 тыс.рублей;
в 2031-2035 гг.-0,0 тыс.рублей;
местного бюджета Шемуршинского муниципального округа – 2691,4 тыс. рублей (10,3 процента), в том числе:
в 2023 г. – 317,8 тыс.рублей;
в 2024 г. – 785,0 тыс.рублей;
в 2025 г. – 838,6 тыс.рублей;
в 2026 г. – 350,0 тыс.рублей;
в 2027 г.- 400,0 тыс.рублей;
в 2028-2030 гг.-0,0 тыс.рублей;
в 2031-2035 гг.-0,0 тыс.рублей;

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении к настоящей подпрограмме.».

8. Приложение к подпрограмме "Социальное обеспечение граждан" муниципальной программы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики "Социальная поддержка граждан" изложить в следующей редакции:

			республиканский бюджет Чувашской Республики	3677,8	3710,0	760,50	760,50	760,50	0,0	0,0	9669,3
			местный бюджет								
Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	x	Ц310110610	всего	280,0	490,0	0,0	0,0	0,00,0	0,0	0,0	770,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			местный бюджет	280,0	490,0	0,0	0,0	0,00,0	0,0	0,0	770,0
Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	x	Ц310170520	всего	0,0	0,0	120,0	150,0	200,0	00	0,0	470,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			местный бюджет	0,0	0,0	120,0	150,0	200,0	0,0	0,0	470,0
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг	x	Ц340170550	всего	0,0	0,0	3 440,50	3 440,50	3 440,50	0,0	0,0	10321,5
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			местный бюджет	0,0	0,0	3 440,50	3 440,50	3 440,50	0,0	0,0	10321,5
Возмещение понесенных затрат на организацию мероприятий, связанных с захоронением военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживавших на территории Чувашской Республики, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 г.	x	Ц310125570	всего	104,5	471,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	575,6
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			республиканский бюджет Чувашской Республики	104,5	471,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	575,6
			местный бюджет								
Организация мероприятий, связанных с захоронением военнослужащих, лиц, являющихся участниками специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области, родившихся и (или) проживавших на	x	Ц310172570	всего	37,8	295,0	718,60	200,00	200,00	0,0	0,0	1451,4
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			республиканский бюджет Чувашской Республики	37,8	295,0	718,60	200,00	200,00	0,0	0,0	1451,4

<p>Периодическое печатное издание «ВЕСТИ Шемуршинского муниципального округа» Учредитель: Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики</p>	<p>АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с.Шемурша, ул.Советская, д.8 тел. (83546)2-32-48 e-mail: shemur@cap.ru Электронная версия на сайте: http://www.shemur.cap.ru</p>	<p>Распространяется на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики. БЕСПЛАТНО.</p>
<p>Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов</p>		