



Периодическое печатное издание
Официальный вестник Цивильского муниципального округа
Издается с 12 декабря 2022 года
Распространяется бесплатно

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26 мая 2023г. № 675
город Цивильск

О проведении противопожарной пропаганды и организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», приказом МЧС России от 18 ноября 2021 г. № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 декабря 2018 г. № 581 «Об утверждении Положения об организации обучения населения мерам пожарной безопасности и информировании населения о мерах пожарной безопасности», и в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении противопожарной пропаганды и организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Цивильского муниципального округа Чувашской, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
от 26.05.2023г. № 675

Положение о проведении противопожарной пропаганды и организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении противопожарной пропаганды и организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Уставом администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и определяет единый порядок реализации организационных мероприятий в сфере противопожарной пропаганды и обязательного обучения мерам пожарной безопасности населения, взаимодействия и координации действий органов местного самоуправления, органов государственного надзора и контроля в совершенствовании работы организаций всех форм собственности, направленной на сохранение жизни и здоровья граждан и материальных ценностей от пожаров на территории Цивильского муниципального округа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к организации проведения противопожарной пропаганды и обучения населения Цивильского муниципального округа мерам пожарной безопасности, определяет его основные цели и задачи, а также группы населения, периодичность, формы и методы обучения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасных факторов пожара и правилам поведения в условиях пожара.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

Пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров.

Меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

Противопожарная пропаганда - информирование общества о путях обеспечения пожарной безопасности.

Обучение мерам пожарной безопасности - организованный процесс по формированию знаний, умений, навыков граждан в области обеспечения пожарной безопасности в системе общего, профессионального и дополнительного образования, в процессе трудовой и служебной деятельности, а также в повседневной жизни.

II. Цели и задачи проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности

2.1. Основными целями проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности являются:

- ознакомление граждан с правилами противопожарного режима в Российской Федерации;
- овладение навыками действий в случаях пожара, вызова пожарной помощи, пользования первичными средствами пожаротушения;
- соблюдение и выполнение гражданами Цивильского муниципального округа требований пожарной безопасности в быту и в различных сферах деятельности;
- снижение числа пожаров и степени тяжести от них;
- повышение эффективности взаимодействия администрации Цивильского муниципального округа, организаций и населения в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории округа;
- обеспечение целенаправленности, плановости и непрерывности процесса обучения населения мерам пожарной безопасности в границах Цивильского муниципального округа;
- формирование сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих;
- внедрение в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственности за пожарную безопасность.

2.2. Основными задачами проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности являются:

- защита жизни, здоровья и имущества граждан в случае пожара;
- совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности (освоение гражданами порядка действий при возникновении пожара, способов защиты от опасных факторов пожара, правил применения первичных средств пожаротушения и оказания пострадавшим на пожаре первой медицинской помощи пострадавшим при пожаре);
- создание условий для привлечения граждан на добровольной основе к деятельности по предупреждению и тушению пожаров, а также участия населения в профилактике пожаров и борьбе с ними;
- оперативное доведение до населения информации в области пожарной безопасности;
- организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений противопожарной службы о пожаре.

III. Организация проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности

3.1. В соответствии с действующим законодательством организация проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Цивильского муниципального округа возлагается на:

- администрацию Цивильского муниципального округа;
- начальников территориальных отделов Управления по благоустройству администрации Цивильского муниципального округа;
- отделение надзорной деятельности и профилактической работы по Цивильскому району ГУ МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии;
- 40 ПСЧ 9 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии г. Цивильск;
- организации независимо от форм собственности.

3.2. Противопожарная пропаганда.

Противопожарная пропаганда осуществляется посредством:

- разработки и издания средств наглядной агитации;
- изготовления и распространения среди населения противопожарных памяток, листовок;
- методического обеспечения деятельности лиц в области противопожарной пропаганды;
- проведения учебно-методических занятий, тематических выставок, смотров, конкурсов и т.д.;
- размещения информации о пожарах на информационных стендах (уголках безопасности) пожарной безопасности на объектах организаций всех форм собственности;
- изготовления и размещения на территории Цивильского муниципального округа стендов социальной рекламы по пожарной безопасности;
- информирования населения о пожарной безопасности, осуществляемого через средства массовой информации;
- использования иных форм и способов информирования населения, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.3. Обучение мерам пожарной безопасности.

3.3.1. Обучение мерам пожарной безопасности проходят:

- совершеннолетние граждане, состоящие в трудовых отношениях (далее - работающее население);
- лица, обучающиеся по очной форме в государственных, муниципальных и негосударственных образовательных учреждениях общего типа (далее - обучающиеся);
- совершеннолетние граждане, не состоящие в трудовых отношениях (далее - неработающее население).

3.3.2. Обучение мерам пожарной безопасности проводится в форме:

- противопожарного инструктажа;
- лекций, бесед, семинаров, учебных фильмов;
- наглядной агитации, специальной литературы (памятки, буклеты, листовки);
- занятий по специальным программам;
- учений и тренировок.

Обучение населения в области пожарной безопасности проводят лица, прошедшие обучение по специальным программам в учреждениях, имеющие лицензию на данный вид деятельности.

3.3.3. Обучение населения мерам пожарной безопасности по месту жительства.

Администрация Цивильского муниципального округа (начальники территориальных отделов Управления по благоустройству) организует и проводит обучение мерам пожарной безопасности населения в части обеспечения первичных мер пожарной безопасности по месту жительства граждан.

Обучение мерам пожарной безопасности населения в части обеспечения первичных мер пожарной безопасности проводится путем:

- привлечения населения на сходы, собрания;
- проведения противопожарных инструктажей, лекций, бесед по вопросам соблюдения Правил пожарной безопасности;
- организации и проведения тренировок по отработке действий при возникновении пожара, включая вопросы эвакуации людей, имущества и тушения условного пожара, в том числе с участием пожарной охраны;
- распространения наглядной агитации (памятки, буклеты) по противопожарной тематике через почтовые ящики, либо непосредственно при проведении инструктажа, или при проведении проверок, а также путем установки в общедоступных местах специализированных стендов по вопросам пожарной безопасности, баннеров, аншлагов;
- опубликования статей, информационных материалов о проблемах пожарной безопасности в средствах массовой информации (печатные издания, официальный сайт);
- выписки из правил пожарной безопасности могут размещаться на документах по оплате жилищно-коммунальных услуг, вывешиваться на информационных стендах в подъездах жилищного фонда.

Противопожарный инструктаж неработающего населения, в том числе пенсионеров, инвалидов, осуществляется работниками учреждений социальной защиты населения, жилищно-коммунальных организаций, жилищных, товариществ собственников жилья.

Проведение инструктажа фиксируется в специальном журнале под роспись инструктируемого и инструктирующего.

Лица, ответственные за обучение мерам пожарной безопасности в соответствии с настоящей главой, проходят предварительную подготовку в организациях, имеющих лицензию установленного образца на обучение в области пожарной безопасности, территориальных подразделений Главного управления МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии.

3.3.4. Организация обучения мерам пожарной безопасности по месту работы.

Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций независимо от их организационно-правовых форм проводится как с отрывом, так и без отрыва от производства и осуществляется руководителями (собственниками) организаций в соответствии с приказом МЧС России от 18 ноября 2021 г. № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности» и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими правила, нормы, требования по противопожарной безопасности.

Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций проводится по программам противопожарного инструктажа, проведение инструктажей, ознакомление работников с инструкциями о мерах пожарной безопасности.

Лица, на которых возложена трудовая функция по проведению противопожарного инструктажа, проходят обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности.

Лица допускаются к работе на объекте только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

Порядок и сроки проведения противопожарного инструктажа определяются руководителем организации. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

Порядок, виды, сроки обучения работников организаций мерам пожарной безопасности, а также требования к содержанию программ профессионального обучения, порядок их утверждения и согласования определяются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности.

В зависимости от вида реализуемой программы обучение мерам пожарной безопасности работников организаций проводится непосредственно по месту работы и (или) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Повторный противопожарный инструктаж проводится не реже 1 раза в год со всеми лицами, осуществляющими трудовую (служебную) деятельность в организации, с которыми проводился вводный противопожарный инструктаж и первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте.

Повторный противопожарный инструктаж проводится не реже 1 раза в полгода со всеми лицами, осуществляющими трудовую или служебную деятельность на объектах защиты, предназначенных для проживания или временного пребывания 50 и более человек одновременно, объектов защиты, отнесенных к категориям повышенной взрывопожароопасности, взрывопожароопасности, пожароопасности, а также с лицами, осуществляющими трудовую (служебную) деятельность в организации, связанную с охраной (защитой) объектов и (или) имущества организации.

Проведение противопожарных инструктажей завершается проверкой соответствия знаний и умений лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организации, требованиям, предусмотренным программами противопожарного инструктажа, которую осуществляет лицо, проводившее противопожарный инструктаж, либо иное лицо, назначенное руководителем организации, в соответствии с порядком обучения лиц мерам пожарной безопасности.

Проверка соответствия знаний лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организации, требованиям, предусмотренным теоретической частью программ противопожарного инструктажа, может осуществляться дистанционно.

Форма реализации и порядок проведения проверки соответствия знаний и умений лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организации, требованиям, предусмотренным практической частью программ противопожарного инструктажа, устанавливаются порядком обучения лиц мерам пожарной безопасности.

Обучение мерам пожарной безопасности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.3.5. В организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводится обязательное обучение обучающихся мерам пожарной безопасности.

Обучение учащихся основам пожарной безопасности проводится по программе курса «Основы безопасности жизнедеятельности», введенного в базисный учебный план среднего (полного) общего образования.

В детских дошкольных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводится в виде тематических (игровых) занятий, бесед по ознакомлению детей с основами соблюдения правил пожарной безопасности и поведения при возникновении пожара.

Обучение детей в учреждениях дополнительного образования мерам пожарной безопасности проводится через детские объединения (клубы, кружки), а также посредством проведения тематических смотров-конкурсов, выставок и организационно-массовых мероприятий.

Органы, осуществляющие управление в сфере образования, могут создаваться добровольные дружины юных пожарных. Порядок создания и деятельности добровольных дружин юных пожарных определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26 мая 2023 г. № 676
город Цивильск

О создании эвакуационной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

Во исполнение Федерального закона от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях организации работы эвакуационной комиссии Цивильского муниципального округа и организованного проведения эвакуационных мероприятий на территории Цивильского муниципального округа в особый период, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об эвакуационной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, согласно приложению № 1.
 - 1.2. Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, согласно приложению № 2.
 - 1.3. Перечень учреждений, на базе которых создаются сборные эвакуационные пункты (далее по таблице – СЭП), промежуточные пункты эвакуации (далее по таблице – ППЭ), приемные эвакуационные пункты (далее по таблице – ПЭП) на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, согласно приложению № 3.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа А.В. Иванов

Приложение № 1
к постановлению администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 26.05.2023 № 676

Положение об эвакуационной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и основные задачи эвакуационной комиссии Цивильского муниципального округа (далее – эвакуационная комиссия) в мирное и военное время.
- Муниципальная эвакуационная комиссия создается при администрации Цивильского муниципального округа с целью качественного планирования и руководства мероприятиями по приему населения из категорированных городов при возникновении аварий, катастроф, стихийных бедствий и в особый период при угрозе применения противником современных средств поражения.
- 1.2. Эвакуационная комиссия создается администрацией Цивильского муниципального округа заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.
- 1.3. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссии осуществляет глава Цивильского муниципального округа.
- 1.4. Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на одного из заместителей главы Цивильского муниципального округа.
- 1.5. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица руководящего состава администрации Цивильского муниципального округа, ее структурных подразделений, транспортных органов, органов общего и профессионального образования, социальной защиты населения, здравоохранения, внутренних дел, связи, представитель военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Умарского районов Чувашской Республики (далее – ВК), за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.
- 1.5. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства по чрезвычайным ситуациям России, нормативными актами Чувашской Республики, Уставом Цивильского муниципального округа и настоящим Положением.
- 1.6. Председатель эвакуационной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач мирного и военного времени.
- 1.7. Работа эвакуационной комиссии осуществляется по годовым планам работы. План работы Комиссии разрабатывает секретарь комиссии, утверждает председатель Комиссии.
- 1.8. Состав эвакуационной комиссии Цивильского муниципального округа утверждается распоряжением администрации Цивильского муниципального округа.

2. Задачи эвакуационной комиссии Цивильского муниципального округа.

- 2.1. Основными задачами комиссии являются:
 - организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты эвакуируемого населения;
 - уточнение численности эвакуируемого населения, прибывающего на приемные эвакуационные пункты и в пункты размещения;
 - информирование организаций, выполняющих задачи по обеспечению эвакуационных мероприятий обо всех изменениях;
 - оценка санитарно-эпидемиологической, радиационной и химической обстановки на территории района размещения;
 - координация работ организаций задействованных по приему, размещению и обеспечению эвакуируемого населения;
 - сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эвакуируемого населения с последующим докладом главе Цивильского муниципального округа.
- 2.2. В мирное время:
 - разработка совместно с Главным управлением МЧС России по Чувашской Республике, эвакуационной комиссией Чувашской Республики плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в Цивильском муниципальном округе;
 - разработка совместно с организациями планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в загородной зоне (далее - ЗЗ);
 - определение количества и выбор места дислокации сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП), приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ);
 - периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы приема и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, а также результаты проверок состояния планирования по обеспечению эвакуационных мероприятий в территориальных отделах Управления благоустройства администрации и организаций Цивильского муниципального округа;
 - взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;
 - участие в учениях по вопросам гражданской обороны (далее - ГО) с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакуационных мероприятий;
 - организация проверок готовности подчиненных эвакуационных объектов;
 - разработка и учет эвакуационных документов.
- 2.3. При переходе ГО с мирного на военное положение:
 - контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверка схем и системы оповещения и связи к работе по предназначению;
 - уточнение категорий и численности принимаемого эвакуируемого населения;
 - уточнение плана приема и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;
 - организация подготовки к развертыванию СЭП, ПЭП, ППЭ;
 - контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ;
 - уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения с ППЭ в пункты его размещения в ЗЗ;
 - контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах СЭП, ПЭП, ППЭ;
 - уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в ЗЗ.
- 2.4. С получением распоряжения о проведении эвакуации:
 - постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачи транспорта в пункты высадки;
 - контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема, размещения и обеспечения населения в ЗЗ;
 - организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
 - информирование эвакуационной комиссии Чувашской Республики о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;
 - сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуируемого населения;
 - организация взаимодействия с органами военного управления, с организациями по вопросам приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения и проведения эвакуационных мероприятий.

3. Права эвакуационной комиссии Цивильского муниципального округа.

- 3.1. Эвакуационная комиссия имеет право:
 - 3.1.1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории Цивильского муниципального округа независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий. Решения комиссии могут оформляться распоряжениями и постановлениями главы Цивильского муниципального округа.
 - 3.2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.
 - 3.3. Заслуживать начальников территориальных отделов Управления по благоустройству администрации Цивильского муниципального округа по вопросам эвакуации, проводить в установленном порядке совещания с председателями эвакуационных органов.
 - 3.4. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью СЭП, ПЭП, ППЭ, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению.
 - 3.5. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.
 - 3.6. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории Цивильского муниципального округа.

4. Состав эвакуационной комиссии Цивильского муниципального округа.

- 4.1. Эвакуационная комиссия возглавляется председателем, назначаемым главой Цивильского муниципального округа. Состав эвакуационной комиссии утверждается главой Цивильского муниципального округа.
- 4.2. В состав эвакуационной комиссии входят:
 - председатель комиссии;
 - заместитель председателя комиссии;
 - секретарь комиссии.
- Группы:
 - группа оповещения, связи и информации;

- группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- группа дорожного и транспортного обеспечения;
- группа приема и размещения эвакуируемого населения;
- группа учета эвакуируемого населения;
- группа охраны общественного порядка.

5. Организация работы, материальное и финансовое обеспечение эвакуационной комиссии Гражданского муниципального округа.

- 5.1. Работу эвакуационной комиссии организует председатель, а при его отсутствии - заместитель председателя. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций в мирное и в военное время.
- 5.2. Функции постоянно действующего рабочего органа эвакуационной комиссии выполняет сектор ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Гражданского муниципального округа.
- 5.3. Работа Комиссии осуществляется по плану работы на год. План работы Комиссии разрабатывает секретарь комиссии, утверждает председатель комиссии.
- 5.4. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие и оформляются протоколами.
- 5.5. При переводе ГО с мирного на военное положение в здании администрации Гражданского муниципального округа развертывается группа учета эвакуации населения и отчетности.
- 5.6. С получением распоряжения Главы Чувашской Республики на проведение эвакуации разворачиваются остальные группы эвакуационной комиссии (в местах, установленных начальниками этих групп).
- 5.7. Материальное обеспечение муниципальной эвакуационной комиссии осуществляется за счет средств бюджета Гражданского муниципального округа с использованием материальных средств тех служб и ведомств, представители которых входят в состав комиссии.

Приложение № 2
к постановлению администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики
от 26.05.2023 № 676

Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

Председатель эвакуационной комиссии отвечает за организацию и своевременное проведение приема и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей. Председатель эвакуационной комиссии Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия) назначается главой Гражданского муниципального округа и является непосредственным начальником для всех членов Комиссии. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами Комиссии. Председатель Комиссии осуществляет непосредственное руководство деятельностью Комиссии. На председателя Комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

- В мирное время:
- организация и контроль за разработкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий в Гражданском муниципальном округе, территориальных отделах, учреждениях и организациях;
 - контроль за подготовкой населенных пунктов района к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения из зон возможных опасностей города, отнесенного к группе по гражданской обороне;
 - контроль за организацией подготовки и готовности эвакуационных органов и спасательных служб гражданской обороны к выполнению возложенных на них задач;
 - проведение регулярных заседаний Комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;
 - организация взаимодействия с ВК по вопросам выделению транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации безопасности дорожного движения на маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуируемого населения.

- При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
- контроль за приведением в готовность эвакуационных органов, проверкой схем оповещения и связи;
 - уточнение категорий и численности прибывающего эвакуируемого населения;
 - уточнение плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей, порядка осуществления всех видов первоочередного жизнеобеспечения эвакуационных мероприятий;
 - контроль за подготовкой к развертыванию приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации (при наличии);
 - контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам населения, организационно-инженерного оборудования маршрутов эвакуации населения, укрытий в местах приывалов, приемных эвакуационных пунктах и промежуточных;
 - уточнение порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из пунктов высадки на приемные эвакуационные пункты;
 - контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений гражданской обороны (противорадиационных укрытий, укрытий) в районах размещения эвакуируемого населения и пунктах высадки.

- С получением распоряжения о проведении эвакуации:
- поддержание постоянной связи с эвакуационными органами и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - ИФГО);
 - контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей;
 - руководство работой эвакуационных органов по приему эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения и его размещению;
 - контроль за организацией безопасности дорожного движения и поддержание порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
 - информирование эвакуационной комиссии Гражданской Республики о количестве прибывающего эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;
 - организация сбора и обобщения сведений о ходе проведения эвакуационных мероприятий;
 - взаимодействие с ВК и спасательными службами гражданской обороны муниципалитета, ИФГО по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий.

Функциональные обязанности заместителя председателя Комиссии.

Заместитель председателя эвакуационной комиссии отвечает за планирование эвакуационных мероприятий, за подготовку членов комиссии и эвакуационных органов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики. Заместитель председателя Комиссии назначается председателем Комиссии и является прямым начальником членов Комиссии. Его указания и распоряжения обязательны для выполнения всеми членами Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии выполняет его функциональные обязанности в полном объеме. На заместителя председателя Комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

- В мирное время:
- организация и контроль за разработкой плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей Гражданского муниципального округа;
 - контроль за подготовкой эвакуационных органов и спасательных служб гражданской обороны к выполнению задач по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;
 - организация взаимодействия с ВК по вопросам выделению транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации безопасности дорожного движения на маршрутах эвакуации, согласования размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах.
- При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
- постоянный контроль за приведением в готовность эвакуационных органов;
 - контроль за ходом уточнения планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей Гражданского муниципального округа;
 - организация подготовки к развертыванию мест посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации (при наличии) и приемных эвакуационных пунктов;
 - организация работы совместно с ВК и формированиями гражданской обороны муниципалитета по уточнению расчета автотранспорта для обеспечения перевозок эвакуируемого населения.
- С получением распоряжения на проведение эвакуации:
- контроль за ходом оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале проведения эвакуационных мероприятий;
 - организация развертывания мест посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации (при наличии) и приемных эвакуационных пунктов;
 - контроль за ходом приема эвакуируемого населения и их всесторонним обеспечением на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные пункты эвакуации и их размещением.

Функциональные обязанности секретаря Комиссии.

Секретарь эвакуационной комиссии отвечает за планирование работы Комиссии во всех режимах функционирования, за состояние учета распоряжений председателя Комиссии, доведение их до исполнителей и контроля выполнения. Секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии и работает под его руководством. На секретаря Комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

- В мирное время:
- подготовка плана работы Комиссии на год и контроль за его выполнением;
 - разрабатывать план приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей Гражданского муниципального округа;
 - готовить материалы к заседаниям Комиссии;
 - организовывать сбор членов Комиссии на заседания, ведение протоколов заседаний Комиссии;
 - уточнять списки членов Комиссии и при необходимости вносить изменения в ее состав;
 - доводить до сведения исполнителей решений, принятых на заседаниях Комиссии.

- При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
- осуществлять контроль за ходом оповещения и прибытия членов Комиссии;
 - отрабатывать доклады, отчеты, донесения и решения председателя Комиссии;
 - учитывать полученные и отданные председателем Комиссии распоряжения, доводить их до исполнителей и осуществлять контроль за их выполнением.

- С получением распоряжения на проведение эвакуации:
- осуществлять сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;
 - обобщать поступающую информацию, участвовать в подготовке докладов председателю Комиссии;
 - организовывать доведение до эвакуационных органов и населения информации об обстановке;
 - осуществлять подготовку докладов, донесенный о ходе проведения эвакуационных мероприятий в вышестоящие органы управления;
 - осуществлять учет принятых в ходе проведения эвакуационных мероприятий решений Комиссии и доводить их до сведения исполнителей эвакуационных мероприятий, контролировать поступление докладов об исполнении этих решений.

Функциональные обязанности старшего группы оповещения, связи и информации.

Старший группы оповещения, связи и информации отвечает за состояние готовности системы связи и оповещения, организацию и поддержание связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий. Старший группы оповещения, связи и информации подчиняется председателю Комиссии и работает под его непосредственным руководством. На старшего группы оповещения, связи и информации возложены следующие обязанности:

- В мирное время:
- обеспечить контроль за готовностью системы связи и оповещения;
 - осуществлять периодическую проверку состояния средств связи и оповещения;
 - оказывать помощь в вопросах организации связи и оповещения подчиненным эвакуационным органам;
 - организовать взаимодействие с ВК по вопросам организации связи;
 - готовить предложения по вопросам совершенствования системы связи и оповещения.

- При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
- организовать приведение в полную готовность системы связи и оповещения населения;
 - обеспечивать поддержание связи с вышестоящими, взаимодействующими эвакуационными органами и формированиями гражданской обороны Гражданского муниципального округа;
 - обеспечивать непрерывное и устойчивое управление эвакуационными органами.

- С получением распоряжения на проведение эвакуации:
- осуществлять контроль за ходом оповещения населения и эвакуационных органов о начале эвакуации населения;
 - обеспечивать непрерывное и устойчивое управление эвакуационными органами;
 - готовить доклады председателю Комиссии о ходе оповещения эвакуационных органов муниципалитета;
 - организовывать связь с эвакуационными органами Гражданского муниципального округа;
 - организовывать взаимодействие с ВК муниципалитета по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и эвакуационными органами и формированиями гражданской обороны Гражданского муниципального округа;
 - при обнаружении неисправностей в системе связи и оповещения принимать меры по их устранению.

Функциональные обязанности старшего группы приема размещения эвакуируемого населения.

Старший группы приема и размещения эвакуируемого населения эвакуационной комиссии Гражданского муниципального округа Чувашской Республики отвечает: за планирование размещения эвакуируемого населения, за сбор, обобщение и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения на территории Гражданского муниципального округа. Старший группы приема и размещения эвакуируемого населения назначается председателем Комиссии и работает под его руководством, отвечает за подготовку населенных пунктов муниципалитета к размещению эвакуируемого населения. На старшего группы приема и размещения эвакуируемого населения возложено выполнение следующих обязанностей:

- В мирное время:
- участвовать в разработке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения в Гражданском муниципальном округе;
 - участвовать в проверках готовности эвакуационных органов и спасательных служб гражданской обороны к приему и размещению эвакуируемого населения;
 - совместно с сектором ГО ЧС, мобилизации и специальных программ администрации округа и начальниками территориальных отделов Управления по благоустройству администрации округа планировать использование общественных зданий для размещения эвакуируемого населения;
 - осуществлять контроль за состоянием общественных зданий и сооружений, запланированных для размещения эвакуируемого населения;
 - разработка предложений по совершенствованию вопросов размещения эвакуируемого населения.
- При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
- участвовать в уточнении плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения Гражданского муниципального округа;
 - осуществлять контроль за ходом приведения в готовность эвакуационных органов к выполнению задач по приему и размещению эвакуируемого населения;
 - осуществлять контроль за ходом приведения в готовность зданий, жилых помещений к приему и размещению эвакуируемого населения.
- С получением распоряжения на проведение эвакуации:
- осуществлять контроль за прибытием эвакуируемого населения на приемные эвакуационные пункты и его размещение;
 - координировать работу приемных эвакуационных пунктов по приему и размещению эвакуируемого населения;
 - осуществлять сбор и обобщение поступающей информации о ходе прибытия и размещения эвакуируемого населения;

- осуществлять подготовку докладов о выполненных мероприятиях по приему и размещению эвакуируемого населения;
- обеспечить подготовку предложений по внесению корректировок, изменений и дополнений в план приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей Цивильского муниципального округа.

Функциональные обязанности старшего группы дорожного и транспортного обеспечения.

Старший группы дорожного и транспортного обеспечения эвакуируемого населения отвечает за осуществление транспортного обеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.
Старший группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за планирование и подготовку транспортных средств, маршрутов эвакуации к проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

На старшего группы дорожного и транспортного обеспечения возложено выполнение следующих обязанностей:

- В мирное время:
- разработка и своевременное уточнение расчетов на автомобильный транспорт для проведения эвакуационных мероприятий;
 - осуществление контроля за состоянием и готовностью автомобильного транспорта, выделяемого для проведения эвакуационных перевозок;
 - совместно с сектором ГО ЧС, мобилизации и специальных программ администрации округа, ВК определение маршрутов эвакуации населения в населенные пункты (в соответствии с расчетами);
 - организация работы по планированию выделения личного состава Государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России "Цивильский" для регулирования дорожного движения и сопровождения автомобильных колонн на маршрутах эвакуации;
 - подготовка предложений по улучшению дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ.
- При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
- организация работы по уточнению расчетов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;
 - организация работы по переоборудованию грузового транспорта (при необходимости) для вывоза эвакуируемого населения;
 - организация работ по подготовке к эвакуационным перевозкам всех видов транспортных средств, организация работы по уточнению графиков движения транспорта для вывоза населения из пунктов высадки;
 - уточнение маршрутов движения транспорта к местам высадки, посадки эвакуируемого населения;
 - подготовка предложений по вопросам транспортного и дорожного обеспечения;
 - контролировать организацию инженерного оборудования дорог и маршрутов пешей эвакуации.
- С получением распоряжения на проведение эвакуации:
- организация и контроль за прибытием транспорта в пункты посадки и высадки эвакуируемого населения;
 - обеспечить контроль за движением транспортных колонн по маршрутам эвакуации и прибытием их в пункты размещения эвакуируемого населения;
 - обеспечить контроль за организацией технического обслуживания и заправки транспортных средств;
 - совместно с отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД "Цивильский" обеспечить регулирование движения и сопровождения эвакуационных колонн по установленным маршрутам;
 - организовать работу по техническому обслуживанию техники и своевременному обеспечению горюче-смазочными материалами;
 - организовать работу по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов, а при необходимости и оборудованию объездных путей;
 - обеспечить подготовку предложений по вопросам транспортного обеспечения в сложившейся обстановке.

Функциональные обязанности старшего группы учета эвакуируемого населения.

Старший группы учета эвакуируемого населения отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащих размещению на территории Цивильского муниципального округа, обобщение, анализ и представление информации о ходе эвакуационных мероприятий председателю Комиссии.

Старший группы учета эвакуируемого населения подчиняется председателю Комиссии и работает под его непосредственным руководством. На старшего группы учета эвакуируемого населения возложено выполнение следующих обязанностей:

- В мирное время:
- организация работы по сбору и уточнению информации о численности населения, подлежащего размещению на территории Цивильского муниципального округа;
 - организация и контроль работы сельских поселений по вопросам размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах;
 - подготовка предложений по совершенствованию учета эвакуируемого населения.
- При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
- сбор, обобщение и анализ информации по вопросам численности, прибывающего эвакуируемого населения, подготовка докладов председателю Комиссии;
 - доведение до сведения населения информации о сложившейся обстановке;
 - организация работы по уточнению категорий, прибывающего эвакуируемого населения;
 - информационное обеспечение работы Комиссии.
- С получением распоряжения на проведение эвакуации:
- доведение до населения информации о начале эвакуации, правил проведения эвакуации и порядка действий;
 - контроль за ходом прибытия и учет эвакуируемого населения на приемных эвакуационных пунктах, промежуточных пунктах эвакуации (при наличии);
 - сбор информации о ходе выдвигания, перемещения эвакуационных колонн по маршрутам эвакуации и прибытии на приемные эвакуационные пункты, промежуточные пункты эвакуации (при наличии);
 - доведение эвакуируемому населению информации о сложившейся обстановке, а также об изменениях в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
 - подготовка докладов председателю Комиссии о проделанной работе.

Функциональные обязанности старшего группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

Старший группы первоочередного жизнеобеспечения населения отвечает за организацию выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и создание условий для жизни и трудовой деятельности эвакуируемого населения. Он подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством.

Старший группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения отвечает за планирование и осуществление первоочередного обеспечения эвакуируемого населения.

На старшего группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения возложено выполнение следующих обязанностей:

- В мирное время:
- организация и контроль за осуществлением расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуируемого населения на период проведения эвакуационных мероприятий;
 - контроль за готовностью приемных эвакуационных пунктов к всестороннему первоочередному обеспечению эвакуируемого населения;
 - контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева на маршрутах пешей эвакуации;
 - подготовка предложений по совершенствованию организации планирования и осуществления всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.
- При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время:
- контроль за готовностью приемных эвакуационных пунктов к первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;
 - организация работы по уточнению состояния водных источников, систем водоснабжения, пунктов питания и торговли и их мощностей;
 - организация работы по уточнению возможностей энергетического и топливного обеспечения, а также предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуируемому населению;
 - организация и контроль подготовки формирования гражданской обороны на предприятиях торговли и питания, коммунально-технического и медицинского обслуживания к первоочередному обеспечению эвакуируемого населения;
 - организация работы по уточнению численности эвакуируемого населения и его потребности в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;
 - организация работы по уточнению баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуируемого населения, и объемов запасов на них продукции;
 - подготовка докладов по подготовке к первоочередному обеспечению эвакуируемого населения в сложившейся обстановке.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организация работы и контроль за всесторонним обеспечением эвакуируемого населения в пунктах высадки, в местах малых и больших привалов на пешеходных маршрутах эвакуации;
- контроль за готовностью приемных эвакуационных пунктов к первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения и в местах размещения в безопасном районе;
- подготовка докладов председателю Комиссии по вопросам организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка.

Старший группы охраны общественного порядка отвечает за организацию охраны общественного порядка на СЭП, ПЭП, ППЭ и в местах размещения эвакуируемого населения. Он подчиняется председателю эвакуируемой Комиссии.

Он обязан:

- знать места размещения СЭП, ПЭП, ППЭ, количество прибывающего на них эвакуируемого населения и конечные пункты его размещения;
- знать силы и средства, выделяемые для поддержания порядка на СЭП, ПЭП, ППЭ, местах размещения эвакуируемого населения;
- с получением распоряжения о начале эвакуации организовать поддержку общественного порядка на ПЭП и контролировать состояние охраны общественного порядка в местах размещения эвакуируемого населения;
- принимать меры к устранению выявленных недостатков;
- регулярно докладывать председателю Комиссии о нарушениях общественного порядка и принятых мерах.

Приложение № 3
к постановлению администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
от 26.05.2023 № 676

Перечень учреждений, на базе которых создаются сборные эвакуационные пункты (далее по таблице – СЭП), промежуточные пункты эвакуации (далее по таблице – ППЭ), приемные эвакуационные пункты (далее по таблице – ПЭП) на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

№ пп	Наименование организаций (учреждений) развертывающих СЭП	Адрес	Номер СЭП
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Булдеевская основная общеобразовательная школа" Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	429906, Чувашская Республика, Цивильский муниципальный округ, деревня Булдеево, улица Садовая, 16.	№ 1
2.	Второвурманкасский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа"	429904, Чувашская Республика, Цивильский муниципальный округ, д. Вторые Вурманкасы, ул. Центральная, д. 7 а	№ 2
3.	Таушкасский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа"	429910, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, д. Таушкасы, ул. Школьная, д. 6	№ 3
4.	Тувсинский СДК «Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа»	429905, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, д. Тувси, ул. Октября, д. 6	№ 4
№ пп	Наименование организаций (учреждений) развертывающих ППЭ	Адрес	Номер ППЭ
1.	БУ «Цивильская ЦРБ» Минздрава Чувашии (Елашский ФАП)	429903, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, д. Елаши, ул. Пушкина, д.41Б	№ 1
№ пп	Наименование организаций (учреждений) развертывающих ПЭП	Адрес	Номер ПЭП
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания"	429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. П.Иванова, д. 1а	№ 1
2.	АУ ДОД "Детско-юношеская спортивная школа "Асагат" Цивильского муниципального округа	429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Первомайская, д. 72	№ 2
3.	Богатыревский СДК МБУК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа"	429922, Чувашская Республика Цивильский район муниципальный округ, с. Богатырево, ул. Восточная, д. 3	№ 3
4.	Игорварский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа"	429915, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, с. Игорвары, ул. Молодежная, д. 9	№ 4
5.	Конарский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа "	429907, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, п. Конар, ул. Школьная, д. 4	№ 5
6.	Малоягочинский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа"	429903, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, д. Малое Ягочино, ул. Солнечная, д. 4	№ 6
7.	Медикасский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского района"	429917, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, д. Медикасы, ул. Просвещения, д. 3	№ 7
8.	Михайловский СК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа"	429920, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, д. Михайловка, ул. Чапаева, д. 14	№ 8
9.	КСК п.Опытный "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа"	429911, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, пос. Опытный, ул. Дорожная, д. 7	№ 9
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чурачкская средняя общеобразовательная школа» Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	429909, Чувашская Республика, Цивильский муниципальный округ, д. Поваркасы, ул. Школьная, д. 3	№ 10
11.	Поваркасский СДК "Районный центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа"	429909, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, д. Поваркасы, ул. Николаева, д. 58а	№ 11
12.	Рындинский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа"	429901, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, с. Рындино, ул. Центральная д. 60	№ 12
13.	Чиричкасский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа"	429912, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, д. Чиричкасы, ул. Молодежная, д. 20	№ 13
14.	Чурачкский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа"	429914, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, с. Чурачки, ул. Ленина, д. 21	№ 14

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26 мая 2023г. № 677
город Цивильск

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, после увольнения с которых граждане не имеют права в течение двух лет замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов"

В соответствии с [частью 1 статьи 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 21.07.2010 N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", [Законом](#) Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", [решением](#) Собрания депутатов Цивильского муниципального округа от 27.04.2023 №13-26 "Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики", администрация Цивильского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Перечень](#) должностей муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, после увольнения с которых граждане не имеют права в течение двух лет замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального управления (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Цивильского района от 07.11.2012 №835 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Цивильского района, при увольнении с которых муниципальных служащих в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы обязан соблюдать ограничения, налагаемые при заключении им трудового или гражданско-правового договора».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#) (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа А.В.Иванов

Утвержден
[постановлением](#) администрации
Цивильского муниципального округа
от 26.05.2023 г. №677

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, после увольнения с которых граждане не имеют права в течение двух лет замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Наименование должности	Регистрационный номер (код) <***>
Перечень должностей в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	
1. Должности руководителей	
Высшая группа должностей	
Первый заместитель главы администрации Цивильского муниципального округа	1-1-1-03
Заместитель главы администрации Цивильского муниципального округа	1-1-2-01
Управляющий делами администрации Цивильского муниципального округа	1-1-2-02
Ведущая группа должностей	
Начальник управления администрации Цивильского муниципального округа	1-1-3-01
Начальник территориального отдела администрации Цивильского муниципального округа	1-1-3-02
Начальник отдела администрации Цивильского муниципального округа	1-1-3-03
Заместитель начальника управления администрации Цивильского муниципального округа	1-1-3-04
Заведующий территориальным сектором администрации Цивильского муниципального округа	1-1-3-06
2. Должности специалистов	
Главная группа должностей	
Начальник отдела в управлении администрации Цивильского муниципального округа	1-2-2-01
Ведущая группа должностей	
Советник главы администрации муниципального округа по работе с молодежью	1-2-3-01
Заместитель начальника отдела администрации Цивильского муниципального округа	1-2-3-02
Старшая группа должностей	
Заведующий сектором	1-2-4-01
Пресс-секретарь главы администрации муниципального округа	1-2-4-02
Главный специалист-эксперт	1-2-4-03
Младшая группа должностей	
Ведущий специалист-эксперт	1-2-5-01
Специалист-эксперт	1-2-5-02
3. Должности обеспечивающих специалистов	
Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	1-3-4-01
Старший специалист 2 разряда	1-3-4-02
Старший специалист 3 разряда	1-3-4-03
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	1-3-5-01
Специалист 2 разряда	1-3-5-02
Специалист 3 разряда	1-3-5-03

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26 мая 2023г. № 678
город Цивильск

Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Постановлением](#) Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#) (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа А.В.Иванов

Утверждено
[постановлением](#) администрации Цивильского
муниципального округа
от 26.05.2023г. №678

Положение

о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий, в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (наград);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение муниципальными служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями администрацию Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протоколами мероприятий, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением полномочий (должностных обязанностей) (далее - уведомление), составленное согласно [приложению N 1](#) к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.
При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по списанию основных средств, материальных и нефинансовых активов, имущества казны и для проведения инвентаризаций администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - комиссия).
Уведомление регистрируется уполномоченным структурным подразделением в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее - журнал) по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Положению в течение одного рабочего дня со дня его представления. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен гербовой печатью администрации.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, который принимает на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#) настоящего Положения.
9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия за учет подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тыс. рублей.
11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.
12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Госхран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.
15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего Положения, может использоваться администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.
16. В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателем (работодателем) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13 и 16](#) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об оценочной деятельности.
18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в порядке, установленном [бюджетным законодательством](#) Российской Федерации.

Приложение N 1
к [Положению](#) о сообщении лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протоколами мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации
УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(наименование уполномоченного структурного подразделения администрации Гражданского муниципального округа)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка от " ____ " _____ 20 ____ г.

Уведомляю о получении _____ подарка(ов) в связи с _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)				
Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>	
1.				
2.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)
Лицо, представившее уведомление _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Лицо, принявшее уведомление _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2
к [Положению](#) о сообщении лицам, замещающими должности муниципальной службы в администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протоколами мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

N п/п	Фамилия, инициалы, замещаемая должность, специальное звание, классный чин (при наличии)	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка в рублях<*>	Дата регистрации уведомления	Место хранения подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26 мая 2023г. № 679
город Цивильск

Об утверждении Положения о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами

В соответствии со **статьей 12** Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", **Федеральным законом** от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и **Законом** Чувашской Республики от 5 октября 2007 года N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике" администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое **Положение** о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином.

- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела организационно – контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

Утверждено
постановлением администрации
Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
от 26.05.2023 г. N 679

Положение

о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

- соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень, утвержденный постановлением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - гражданином, замещавшим должность муниципальной службы) в течение 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с указанным гражданином.

2. Основаниями для осуществления проверки являются:

- письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации";
- непоступление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, если комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
- письменная информация, представленная правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами (далее - лица, направившие информацию).

3. Информацией анонимного характера не может служить основанием для проверки.

4. Проверка, предусмотренная **пунктом 1** настоящего Положения, осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов по представлению главы Цивильского муниципального округа, руководителем отраслевого или функционального органа администрации Цивильского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, материалов проверки.

5. В случае поступления информации, предусмотренной **подпунктом "а" пункта 2** настоящего Положения комиссия проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы копии протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (выписки из него) с решением о даче гражданину согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - протокол с решением о даче согласия). При наличии протокола с решением о даче согласия, комиссия принимает решение о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы и работодателем требований **Федерального закона** от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ). Письмо работодателя и решение комиссии приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

При отсутствии протокола с решением о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, комиссия принимает решение о несоблюдении гражданином требований **Федерального закона** N 273-ФЗ. Решение о несоблюдении гражданином требований **Федерального закона** N 273-ФЗ направляется работодателю не позднее следующего рабочего дня со дня принятия указанного решения. Работодатель также информируется об обязанности прекращения трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в соответствии с **ч. 3 ст. 12** **Федерального закона** N 273-ФЗ. Одновременно комиссия информирует правоохранительные органы для осуществления контроля за выполнением работодателем требований **Федерального закона** N 273-ФЗ.

6. В случае непоступления письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, указанной в уведомлении, комиссия принимает решение о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной **ч. 4 ст. 12** **Федерального закона** N 273-ФЗ, о чем в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы.

7. В случае поступления письменной информации от работодателя о заключении или расторжении трудового (гражданско-правового) договора, замещавшего должность муниципальной службы.

8. При поступлении информации, предусмотренной **подпунктом "в" пункта 2** настоящего Положения, комиссия проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы:

- протокола с решением о даче согласия;
 - письменной информации работодателя о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.
- В случае наличия указанных документов комиссия принимает решение о соблюдении гражданином и работодателем требований **Федерального закона** N 273-ФЗ, о чем в течение 3 рабочих дней информирует лиц, направивших информацию. В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов комиссия принимает решение о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований **Федерального закона** N 273-ФЗ, о чем в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы и лиц, направивших информацию.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 26 мая 2023г. № 680 город Цивильск

Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики взысканий предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

В соответствии с частью 3 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 13.1 Закона Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок применения к муниципальным служащим администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики взысканий предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 25.05.2015 № 417 "Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Цивильского муниципального округа взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 01.10.2018 N 560 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского муниципального округа от 25.05.2015 N 417 "Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Цивильского муниципального округа взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 22.11.2018 N 657 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского муниципального округа от 25 мая 2015 г. N 417 "Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Цивильского муниципального округа взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 12.05.2020 N 235 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского муниципального округа от 25 мая 2015 г. N 417 "Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Цивильского муниципального округа взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции";

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 28.02.2022 N 115 "О внесении изменений в постановление Администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 25 мая 2015 г. N 417 "Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Цивильского муниципального округа взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

Утвержден
постановлением администрации
Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
от 26.05.2023 г. №680

Порядок применения к муниципальным служащим администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики взысканий предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

I. Общие положения

1. Взыскания к муниципальным служащим в Цивильском районе (далее - муниципальные служащие) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренные **статьями 14.1, 15 и 27** **Федерального закона** от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - взыскания за коррупционные правонарушения), применяются в порядке и сроки, установленные **Федеральным законом** от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"), **статьей 13.1** Закона Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике" и настоящим Порядком.

2. За каждый случай несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции **Федеральным законом** "О муниципальной службе в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими федеральными законами (далее - коррупционное правонарушение), применяется только одно взыскание.

3. Взыскание за коррупционное правонарушение применяется представителем нанимателя (работодателем) на основании:

- доклада о результатах проверки;
- рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
- объяснений муниципального служащего;
- доклада подразделения кадровой службы администрации Цивильского муниципального округа о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только в его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);
- иных материалов.

II. Общие условия применения взыскания за коррупционное правонарушение

4. При применении взыскания за коррупционное правонарушение учитываются:

- характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть и обстоятельства, при которых оно совершено;
 - соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
 - предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.
- При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.
- Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя), назначившего проверку.
- 5.1. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
6. Муниципальный служащий имеет право:
- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
 - обжаловать решения и действия (бездействия) муниципальных служащих, проводящих проверку, представителю нанимателя (работодателя), назначившему проверку;
 - ознакомиться по окончании проверки с докладом и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.
7. Если в течение одного года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение муниципальных служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктами 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", то он считается не имеющим взыскания за коррупционное правонарушение.
8. Представитель нанимателя (работодателя) вправе связать с муниципальным служащим взыскание за коррупционное правонарушение до истечения одного года со дня применения взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.
9. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

III. Проведение проверки

10. Перед применением взыскания за коррупционное правонарушение в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" проводится проверка факта совершения коррупционного правонарушения муниципальным служащим.
11. Решение о проведении проверки принимается представителем нанимателя (работодателя).
12. Представитель нанимателя (работодателя), назначивший проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.
13. Проверка проводится должностным лицом, осуществляющим кадровую работу и ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровая служба).
14. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателя), назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.
- При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными, в этом случае назначается новая проверка по правилам, установленным настоящим Порядком.
15. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:
- факт совершения коррупционного правонарушения муниципальным служащим;
 - вина муниципального служащего;
 - причины и условия, способствовавшие совершению коррупционного правонарушения муниципальным служащим;
 - характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате коррупционного правонарушения.
16. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 45 дней лицом, принявшим решение о ее проведении. Днем завершения проверки считается день подписания доклада о результатах проверки (далее - доклад).
17. До применения взыскания за коррупционное правонарушение должно быть истребовано письменное объяснение муниципального служащего.
- Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения взыскания.
- Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется акт о непредставлении объяснений.
18. Акт о непредставлении объяснений должен содержать:

- дату и номер акта;
- время и место составления акта;
- фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;
- дату, номер запроса о предоставлении объяснения в отношении информации, являющейся основанием для проведения проверки, дату получения указанного запроса муниципальным служащим;
- сведения о непредставлении письменных объяснений;
- подписи должностного лица кадровой службы, составившего акт, а также муниципального служащего, подтверждающего непредставление муниципальным служащим письменных объяснений.

19. Участники проверки вправе получить объяснение в письменной форме от иных лиц, которых могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки. При этом лицу, от которого затребовано объяснение, разъясняется предусмотренное статьей 51 Конституции Российской Федерации право не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

20. Участники проверки обязаны обеспечить сохранность материалов проверки и полученных сведений.
21. Результаты проверки направляются представителю нанимателя (работодателя), назначившему проверку, в форме доклада.
22. В докладе указываются:

- дата и номер правового акта представителя нанимателя (работодателя) о проведении проверки, состав участников проверки (с указанием должности, инициалов, фамилии), инициалов, фамилии, должности муниципального служащего и основание проведения проверки;
 - период совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, по которому проводится проверка, факты и обстоятельства его совершения, с указанием нарушенного нормативного правового акта, к каким последствиям привели нарушения, сумма причиненного бюджета ущерба (при наличии), какие приняты меры по возмещению ущерба бюджету, а также наличие или отсутствие вины в действии (бездействии) муниципального служащего;
 - выводы о виновности (невиновности) муниципального служащего, об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение или о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение;
 - рекомендации предупредительно-профилактического характера;
 - предложения о представлении материалов проверки в комиссию.
23. Доклад подписывается руководителем подразделения кадровой службы либо иным лицом, проводившим проверку в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, и другими участниками проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего.
24. В случае если участник служебной проверки не согласен с выводами и (или) содержанием доклада (отдельной его части), он вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к докладу.
25. В случае если в докладе определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают совершение коррупционного правонарушения муниципальным служащим, представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада принимает решение об отсутствии коррупционного правонарушения.
26. В случае если в результате проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о совершении коррупционного правонарушения муниципальным служащим, доклад должен содержать одно из следующих предложений:

- о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение;
 - о направлении доклада в комиссию.
27. Представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада, предусмотренного пунктом 26 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:
- применить к муниципальному служащему взыскание за коррупционное правонарушение;
 - представить материалы проверки в комиссию.

28. Решения представителя нанимателя (работодателя) оформляются письменной резолюцией на докладе и распоряжением администрации.

- ### IV. Рассмотрение материалов проверки комиссией
29. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о представлении материалов проверки в комиссию кадровая служба в течение одного рабочего дня со дня поступления такого решения направляет доклад с решением представителя нанимателя (работодателя) в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии.

30. По результатам рассмотрения доклада комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:
- в случае если комиссией установлено соблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, - о неприменении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение;
 - в случае если комиссией установлено совершение коррупционного правонарушения муниципальным служащим, - о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение с указанием конкретного вида взыскания.

31. Рекомендации комиссии представляются секретарем комиссии представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

V. Применение взыскания за коррупционное правонарушение

32. Представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней со дня поступления рекомендаций (поступления доклада в случае, если материалы проверки не представлены в комиссию) комиссии принимает одно из следующих решений:
- в случаях, предусмотренных подпунктом "а" пункта 27 и подпунктом "б" пункта 30 настоящего Порядка, - о применении взыскания за коррупционное правонарушение с указанием конкретного вида взыскания;
 - в случаях, предусмотренных пунктом 25 и подпунктом "б" пункта 30 настоящего Порядка, - о неприменении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется письменной резолюцией на рекомендациях комиссии и распоряжением администрации.

33. В случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 32 настоящего Порядка, подготовку проектов правовых актов представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взысканий за коррупционное правонарушение осуществляет кадровая служба в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем).

34. В распоряжении представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".
35. Распоряжение представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение вручается муниципальному служащему кадровой службой под расписку в течение трех рабочих дней со дня подписания правового акта, не считая времени отсутствия муниципального служащего на муниципальной службе.

36. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться под расписку с распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение, кадровой службой составляется соответствующий акт.

37. Акт об отказе муниципального служащего от проставления подписи об ознакомлении с правовым актом представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение составляется в письменной форме и должен содержать:

- дату и номер акта;
- время и место составления акта;
- фамилию, имя, отчество муниципального служащего, на которого налагается взыскание за коррупционное правонарушение;
- указание на установление факта отказа муниципального служащего проставить подпись об ознакомлении с распоряжением (приказом) о применении взыскания за коррупционное правонарушение;
- подписи специалиста кадровой службы, составившего акт, а также муниципального служащего, подтверждающего отказ муниципального служащего от проставления подписи об ознакомлении с правовым актом представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение.

38. В случае установления в действиях муниципального служащего признаков уголовного наказания деяния соответствующая информация подлежит незамедлительному направлению руководителем муниципального органа в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией для рассмотрения и принятия решения в порядке статей 144 - 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

39. По окончании проверки формируется индивидуальное дело проверки в соответствии с номенклатурой дел в администрации поселения, в которое помещаются:
- копия распоряжения представителя нанимателя (работодателя) о проведении проверки;
 - объяснения, заявления, ходатайства и иные документы муниципального служащего;
 - копия должностной инструкции муниципального служащего;
 - документы, материалы, справки, объяснения, заключения участников проверки и иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;
 - копия доклада;
 - копия распоряжения представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение (в случае принятия решения о применении взыскания).

40. Взыскание за коррупционное правонарушение может быть обжаловано муниципальным служащим в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

41. Сведения о применении к лицу взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, подлежат включению органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия (далее - реестр), сроком на пять лет с момента принятия акта, являющегося основанием для включения в реестр.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26 мая 2023г. № 685
город Цивильск

О внесении изменений в постановление администрации Цивильского муниципального округа №51 от 30.01.2023г. «Об утверждении муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях достижения высоких стандартов благосостояния населения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и обеспечения сбалансированного экономического развития и конкурентоспособности экономики Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в муниципальную программу "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства" утвержденную постановлением администрации Цивильского муниципального округа от 30 января 2023г. № 51 (далее – муниципальная программа):

- 1.1. Паспорт муниципальной программы изложить в соответствии с Приложением № 1 к настоящему постановлению;
 - 1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе изложить в соответствии с Приложением № 2 к настоящему постановлению;
 - 1.3. Приложение № 3 к муниципальной программе изложить в соответствии с Приложением № 3 к настоящему постановлению;
 - 1.4. Приложение № 4 к муниципальной программе изложить в соответствии с Приложением № 4 к настоящему постановлению;
 - 1.5. Приложение № 5 к муниципальной программе изложить в соответствии с Приложением № 5 к настоящему постановлению;
 - 1.6. Дополнить муниципальную программу приложением № 6.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

Приложение №1
 к постановлению администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
 от 26.05.2023г. № 685

«Приложение №1
 к постановлению администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
 от 30 января 2023г. № 51

Паспорт муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
Соисполнители муниципальной программы	структурные подразделения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики; территориальные отделы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
Подпрограммы муниципальной программы (программы)	«Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики» «Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки с учетом оценки качества и безопасности питьевой воды» «Развитие систем коммунальной инфраструктуры и объектов, используемых для очистки сточных вод»
Цели муниципальной программы	создание условий для приведения коммунальной инфраструктуры в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные и безопасные условия проживания населения; повышение надежности функционирования коммунальной инфраструктуры населенных пунктов; обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности и безвредности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами, в объеме, достаточном для жизнедеятельности, улучшение на этой основе состояния здоровья жителей и социально-экологической обстановки на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
Задачи муниципальной программы	модернизация коммунальной инфраструктуры для сокращения будущих расходов на текущий ремонт и экономии энергоресурсов; повышение качества питьевого водоснабжения и надежности систем водоснабжения в населенных пунктах
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	удовлетворенность граждан качеством жилищно-коммунальных услуг количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт; доля населения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения; количество капитально отремонтированных источников водоснабжения (водонапорных башен и водозаборных скважин) в населенных пунктах.
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	2023 – 2035, в том числе: 1 этап – 2022 – 2025 годы; 2 этап – 2026 – 2030 годы; 3 этап – 2031 – 2035 годы
Объемы финансирования муниципальной программы разбивкой по годам реализации программы	общий объем финансирования муниципальной программы составляет 242 745,9 тыс. рублей, в том числе: 1 этап – 86 361,9 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 67 918,7 тыс. рублей; в 2024 году – 5 821,5 тыс. рублей; в 2025 году – 12 621,7 тыс. рублей; 2 этап – 70 367,5 тыс. рублей; 3 этап – 86 016,5 тыс. рублей, из них: средства республиканского бюджета Чувашской Республики – 48709,5 тыс. рублей (20 процентов), в том числе: 1 этап – 0,00 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 48709,5 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; 2 этап – 0,0 тыс. рублей; 3 этап – 0,0 тыс. рублей; средства муниципального бюджета – 194 036,4 тыс. рублей (80 процентов), в том числе: 1 этап – 37 652,4 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 19 209,2 тыс. рублей; в 2024 году – 5 821,5 тыс. рублей; в 2025 году – 12 621,7 тыс. рублей; 2 этап – 70 367,5 тыс. рублей; 3 этап – 86 016,5 тыс. рублей; внебюджетных источников – 0,00 тыс. рублей; объем финансирования подпрограммы подлежит ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	реализация муниципальной программы обеспечит: повышение качества жизни населения Цивильского муниципального округа

Введение.

Муниципальная программа «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства» на 2022-2035годы (далее – Программа) разработана в целях реализации федеральных законов в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики.

Основные мероприятия Программы.

Основной целью настоящей Программы является улучшение условий проживания населения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, что предполагает повышение эксплуатационной надежности муниципального жилищного фонда населенных пунктов, в т.ч. проектирование, строительство, реконструкция (модернизация), капитальный ремонт, содержание объектов коммунального хозяйства находящихся в муниципальной собственности в исправном, надежном состоянии, обеспечение комфортных и безопасных условий проживания населения, доступности качественных услуг для населения.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов находящихся в муниципальной собственности, капитальный ремонт источников водоснабжения (водонапорных башен и водозаборных скважин) в населенных пунктах.

Система мероприятий Программы направлена на достижение намеченной цели и решение поставленных задач, планируется к реализации в течение 2022 - 2035 годов.

Мероприятия Программы по основным направлениям предусматривают:

Раздел I. Обеспечение надежности качества жилищно-коммунальных услуг.

Раздел II. Обеспечение населения Цивильского муниципального округа питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности и безвредности, установленной санитарно-эпидемиологическими правилами, в объеме, достаточном для жизнедеятельности.

Раздел III. Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки с учетом оценки качества и безопасности питьевой воды в целях повышения качества подаваемой питьевой воды.

Ресурсное обеспечение Программы.

Общий объем финансирования за весь период реализации Программы составляет 242 745,9 тыс. рублей, в том числе за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики – 48709,5 тыс. рублей, средств муниципального бюджета – 194 036,4 тыс. рублей. В ходе реализации Программы объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению с учетом реальных возможностей бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Механизм реализации Программы и контроль за ходом ее выполнения.

Заказчиком Программы является администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики. Механизм реализации Программы представляет собой скоординированные по срокам и направлениям действия исполнителей мероприятий, направленные на повышение экологической безопасности в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики.

Администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики координирует деятельность исполнителей по выполнению программных мероприятий, контролирует использование финансовых средств, определяет первоочередность выполнения мероприятий с учетом приоритетных направлений Программы.»

Приложение № 2
 к постановлению администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
 от 26.05.2023г. № 685

«Приложение № 2
 к постановлению администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
 от 30 января 2023г. № 51

С В Е Д Е Н И Я

о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства», ее подпрограмм и их значениях

№ пп	Целевой показатель (индикатор) (наименование)	Единица измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)				
			2023г.	2024г.	2025г.	2026-2030г.г.	2031-2035г.г.
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»							
1.	Удовлетворенность граждан качеством жилищно-коммунальных услуг	процентов	82	85	87	87	87
2.	Количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт	единиц	10	10	10	10	10
3.	Доля населения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения	процентов	79,8	80,1	80,4	82,6	86,7
4.	Количество капитально отремонтированных источников водоснабжения (водонапорных башен и водозаборных скважин) в населенных пунктах.	единиц	21	11	0	0	0
Подпрограмма «Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики»							
1.	Удовлетворенность граждан качеством жилищно-коммунальных услуг	процентов	82	85	87	87	87
2.	Количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт	единиц	10	10	10	10	10
Подпрограмма «Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки с учетом оценки качества и безопасности питьевой воды»							
1.	Доля населения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, обеспеченного качественной питьевой водой из систем	процентов	79,8	80,1	80,4	82,6	86,7

централизованного водоснабжения										
Подпрограмма «Развитие систем коммунальной инфраструктуры и объектов, используемых для очистки сточных вод»										
1.	Количество капитально отремонтированных источников водоснабжения (водонапорных башен и водозаборных скважин) в населенных пунктах.	единиц	21	11	0	0	0	0	0	0

Приложение № 3
к постановлению администрации Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
от 26.05.2023г. № 685

«Приложение № 3
к постановлению администрации Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30 января 2023г. № 51

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы государственной программы Чувашской Республики (основного мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2023г.	2024г.	2025г.	2026-2030г.г.	2031-2035г.г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	«Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»	903	A10000000	всего	67918,7	5821,5	12621,7	70367,5	86016,5
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	48 709,5	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	19209,2	5821,5	12621,7	70367,5	86016,5
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики»	903	A10000000	всего	4994,6	4700,0	4700,0	26622,5	32543,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	4994,6	4700,0	4700,0	26622,5	32543,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг	903	A110100000	всего	2694,6	2400,0	2400,0	13924,0	17020,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	2694,6	2400,0	2400,0	13924,0	17020,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания	903	A110300000	всего	2300,0	2300,0	2300,0	12698,5	15523,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	2300,0	2300,0	2300,0	12698,5	15523,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки с учетом оценки качества и безопасности питьевой воды	903	A130000000	всего	9 979,0	1 121,5	7 921,7	43745,0	53473,5
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	9 979,0	1 121,5	7 921,7	43745,0	53473,5
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Развитие систем водоснабжения муниципальных образований	903	A130100000	всего	9 979,0	1 121,5	7 921,7	43745,0	53473,5
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	9 979,0	1 121,5	7 921,7	43745,0	53473,5
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	Развитие систем коммунальной инфраструктуры и объектов, используемых для очистки сточных вод	903	A130000000	всего	52 945,1	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	48 709,5	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	4 235,6	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Развитие систем водоснабжения муниципальных образований	903	A130100000	всего	52 945,1	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	48 709,5	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	4 235,6	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 4
к постановлению администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
от 26.05.2023г. № 685

«Приложение № 4
к постановлению администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
от 30 января 2023г. № 51

Подпрограмма «Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики» муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»

Паспорт подпрограммы «Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики» муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства» (далее – подпрограмма)

Ответственный исполнитель подпрограммы	отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
Соисполнители подпрограммы	структурные подразделения Цивильского муниципального округа, территориальные отделы Цивильского муниципального округа
Цели подпрограммы (если имеются)	приведение коммунальной инфраструктуры в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные и безопасные условия проживания населения
Задачи подпрограммы	модернизация коммунальной инфраструктуры для сокращения будущих расходов на текущий ремонт и экономии энергоресурсов; привлечение частных инвестиций в модернизацию коммунальной инфраструктуры
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	удовлетворенность граждан качеством жилищно-коммунальных услуг количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2023 - 2035 годы, в том числе: 1 этап – 2023–2025 годы; 2 этап – 2026–2030 годы; 3 этап – 2031–2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации программы	прогнозируемые объемы финансирования подпрограммы в 2023–2035 годах составляют 73560,1 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 4994,6 тыс. рублей; в 2024 году – 4700,0 тыс. рублей; в 2025 году – 4700,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 26622,5 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 32543,0 тыс. рублей; из них средства: республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,00 тыс. рублей в том числе: в 2023 году – 0,00 тыс. рублей; в 2024 году – 0,00 тыс. рублей; в 2025 году – 0,00 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,00 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,00 тыс. рублей; местных бюджетов – 73560,1,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 4994,6 тыс. рублей; в 2024 году – 4700,0 тыс. рублей; в 2025 году – 4700,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 26622,5 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 32543,0 тыс. рублей; внебюджетных источников – 0,00 тыс. рублей; объем финансирования подпрограммы подлежит ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	реализация подпрограммы должна обеспечить: привлечение инвестиций в коммунальную инфраструктуру; улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда.
--	--

Введение.

Подпрограмма «Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики» муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства» разработана в целях реализации федеральных и региональных законов в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики.

Основные цели подпрограммы.

Основной целью настоящей подпрограммы является модернизация и развитие объектов коммунальной инфраструктуры, приведение коммунальной инфраструктуры в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные и безопасные условия проживания населения.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

модернизацию коммунальной инфраструктуры для сокращения будущих расходов на текущий ремонт и экономии энергоресурсов, привлечение частных инвестиций в модернизацию коммунальной инфраструктуры;

Система мероприятий подпрограммы направлена на достижение намеченной цели и решение поставленных задач, планируется к реализации в течение 2023 - 2035 годов.

Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации.

№ п	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	Значения показателей				
			2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 -2030гг.	2031-2035г г.
1	Удовлетворенность граждан качеством жилищно-коммунальных услуг	%	82	85	87	87	87
2	Количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт	Ед.	10	10	10	10	10

Характеристики основных мероприятий, мероприятий подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации.

Подпрограмма предусматривает реализацию основных мероприятий, которые позволят обеспечить достижение целевых индикаторов:

Мероприятия подпрограммы предусматривают:

Основное мероприятие 1 «Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг» модернизацию котельных и реконструкцию сетей теплоснабжения.

Основное мероприятие 2 «Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания» проведение капитального ремонта в многоквартирных домах.

Подпрограмма планируется к реализации в течение 2023 – 2035 годов.

Ресурсное обеспечение подпрограммы.

Расходы подпрограммы формируются за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, местных бюджетов и внебюджетных источников.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023–2035 годах составит 73560,1 тыс. рублей, в том числе за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,00 тыс. рублей, за счет средств местных бюджетов – 73560,1 тыс. рублей, за счет внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей.

Прогнозируемые объемы финансирования подпрограммы на 1 этапе составят 14394,6 тыс. рублей, на 2 этапе – 26622,5 тыс. рублей, на 3 этапе – 32543,0 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы муниципальной программы за счет всех источников финансирования приведены в приложении № 1 к подпрограмме муниципальной программы.

В ходе реализации подпрограммы объемы финансирования подлежат ежегодной корректировке на основе анализа полученных результатов и с учетом реальных возможностей муниципального бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Механизм реализации подпрограммы и контроль за ходом ее выполнения.

Заказчиком подпрограммы является администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики. Механизм реализации подпрограммы представляет собой скоординированные по срокам и направлениям действия исполнителей мероприятий, направленные на повышение качества жизни населения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Цивильская районная администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики координирует деятельность исполнителей по выполнению программных мероприятий, контролирует использование финансовых средств, определяет первоочередность выполнения мероприятий с учетом приоритетных направлений подпрограммы.

Приложение №1

к подпрограмме «Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики» муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации подпрограммы «Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики» муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы государственной программы Чувашской Республики (основного мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2023г.	2024г.	2025г.	2026-2030гг.	2031-2035гг.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Подпрограмма	«Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Цивильского района Чувашской Республики»	903	A11000000	всего	4 994,6	4 700,0	4 700,0	26 622,5	32 543,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	4 994,6	4 700,0	4 700,0	26 622,5	32 543,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг	903	A110100000	всего	2 694,6	2 400,0	2 400,0	13 924,0	17 020,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	2 694,6	2 400,0	2 400,0	13 924,0	17 020,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
мероприятие 1.1	Осуществление функций по использованию объектов коммунального хозяйства муниципальных образований, содержание объектов коммунального хозяйства	903	A110170230	всего	2 501,3	2 400,00	2 400,00	13 228,00	16 170,00
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	2 501,3	2 400,00	2 400,00	13 228,0	16 170,00
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
мероприятие 1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	A110170230	всего	1 027,4	926,1	926,1	13 228,00	16 170,00
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	1 027,4	926,1	926,1	13 228,0	16 170,00
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
мероприятие 1.1.2	Иные бюджетные ассигнования	903	A110170230	всего	1 473,9	1 473,9	1 473,9	13 228,00	16 170,00
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	1 473,9	1 473,9	1 473,9	13 228,0	16 170,00
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
мероприятие 1.2	Капитальный и текущий ремонт инженерно-коммуникационных сетей муниципального образования	903	A110170460	всего	193,3	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	193,3	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания	903	A110300000	всего	2300,0	2300,0	2300,0	12698,5	15523,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	2300,0	2300,0	2300,0	12698,5	15523,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
мероприятие 2.1	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, находящихся в муниципальной собственности	903	A110372770	всего	1000,0	1000,0	1000,0	5562,0	6799,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	1000,0	1000,0	1000,0	5562,0	6799,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
мероприятие 2.2	Осуществление функций по использованию жилищного фонда, содержание муниципального жилищного фонда, в том числе муниципальных нежилых помещений, не обремененных договорными обязательствами	903	A110372950	всего	1300,0	1300,0	1300,0	7136,0	8724,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	1300,0	1300,0	1300,0	7136,5	8724,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 5
к постановлению администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 26.05.2023г. № 685

«Приложение № 5
к постановлению администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 30 января 2023г. № 51»

Подпрограмма «Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки с учетом оценки качества и безопасности питьевой воды» муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»

Паспорт подпрограммы «Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки с учетом оценки качества и безопасности питьевой воды» муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства» (далее – подпрограмма)

Ответственный исполнитель подпрограммы	отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
--	---

Соисполнители подпрограммы	структурные подразделения Цивильского муниципального округа, территориальные отделы Цивильского муниципального округа
Цели подпрограммы (если имеются)	создание условий для приведения объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки в нормативное состояние; обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности и безвредности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами, в объеме, достаточном для жизнедеятельности, улучшение на этой основе состояния здоровья жителей и социально-экологической обстановки на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
Задачи подпрограммы	повышение качества питьевого водоснабжения и надежности систем водоснабжения в населенных пунктах
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	доля населения Цивильского района Чувашской Республики, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2023 - 2035 годы, в том числе: 1 этап - 2023-2025 годы; 2 этап - 2026-2030 годы; 3 этап - 2031-2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации программы	прогнозируемые объемы финансирования подпрограммы в 2023-2035 годах составляют 116 240,7 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году - 9979,0 тыс. рублей; в 2024 году - 1121,5 тыс. рублей; в 2025 году - 7921,7 тыс. рублей; в 2026-2030 годах - 43745,0 тыс. рублей; в 2031-2035 годах - 53473,5 тыс. рублей; из них средства: республиканского бюджета Чувашской Республики - 0,00 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году - 0,00 тыс. рублей; в 2024 году - 0,00 тыс. рублей; в 2025 году - 0,00 тыс. рублей; в 2026-2030 годах - 0,00 тыс. рублей; в 2031-2035 годах - 0,00 тыс. рублей; местных бюджетов - 116 240,7 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году - 9979,0 тыс. рублей; в 2024 году - 1121,5 тыс. рублей; в 2025 году - 7921,7 тыс. рублей; в 2026-2030 годах - 43745,0 тыс. рублей; в 2031-2035 годах - 53473,5 тыс. рублей; внебюджетных источников - 0,00 тыс. рублей; объем финансирования подпрограммы подлежит ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<i>реализация муниципальной программы обеспечит повышение качества жизни населения Цивильского района</i>

Введение.

Подпрограмма «Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки с учетом оценки качества и безопасности питьевой воды муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства» разработана в целях реализации федеральных законов в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики.

Основные цели и мероприятия подпрограммы.
Основной целью настоящей подпрограммы является улучшение питьевого централизованного водоснабжения населения, повышение эксплуатационной надежности источников водоснабжения, объектов используемых для очистки питьевых вод. Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и текущему ремонту объектов водоснабжения (водозаборных сооружений, водопроводов и др.) находящихся в муниципальной собственности. Надежная безаварийная эксплуатация, техническое содержание и обслуживание сетей водопроводов.

Система мероприятий подпрограммы направлена на достижение намеченной цели и решение поставленных задач, планируется к реализации в течение 2023 - 2035 годов.

Мероприятия подпрограммы по основным направлениям предусматривают:
Основное мероприятие 1. Развитие систем водоснабжения муниципальных образований предполагает капитальный и текущий ремонт объектов водоснабжения (водозаборных сооружений, водопроводов и др.) находящихся в муниципальной собственности. Обеспечение надежной эксплуатации, техническое содержание и обслуживание сетей водопроводов.

Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации.

№ п	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	Значения показателей				
			2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026-2030гг.	2031-2035гг.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Доля населения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения	%	79,8	80,1	80,4	82,6	86,7

Ресурсное обеспечение подпрограммы.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023-2035 годах составит 116 240,7 тыс. рублей, в том числе за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики - 0,00 тыс. рублей, за счет средств местных бюджетов - 116 240,7 тыс. рублей, за счет внебюджетных источников - 0,00 тыс. рублей.

Прогнозируемые объемы финансирования подпрограммы на 1 этапе составят 19 022,2 тыс. рублей, на 2 этапе - 43745,0 тыс. рублей, на 3 этапе - 53473,5 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы муниципальной программы за счет всех источников финансирования приведены в приложении № 1 к подпрограмме муниципальной программы.

В ходе реализации подпрограммы объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению с учетом реальных возможностей бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Механизм реализации подпрограммы и контроль за ходом ее выполнения.

Заказчиком подпрограммы является администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики. Механизм реализации подпрограммы представляет собой скоординированные по срокам и направлениям действия исполнителей мероприятий, направленные на повышение качества жизни населения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики. Цивильская районная администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики координирует деятельность исполнителей по выполнению программных мероприятий, контролирует использование финансовых средств, определяет первоочередность выполнения мероприятий с учетом приоритетных направлений подпрограммы.

Приложение №1

к подпрограмме «Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки с учетом оценки качества и безопасности питьевой воды» муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации подпрограммы «Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки с учетом оценки качества и безопасности питьевой воды» муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы государственной программы (основного мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2023г.	2024г.	2025г.	2026-2030гг.	2031-2035гг.
Подпрограмма	«Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки с учетом оценки качества и безопасности питьевой воды»	903	A130000000	всего	9 979,0	1 121,5	7 921,7	43745,0	53473,5
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	9 979,0	1 121,5	7 921,7	43745,0	53473,5
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	"Развитие систем водоснабжения муниципальных образований"	903	A130100000	всего	9 979,0	1 121,5	7 921,7	43745,0	53473,5
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	9 979,0	1 121,5	7 921,7	43745,0	53473,5
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1	Капитальный и текущий ремонт объектов водоснабжения (водозаборных сооружений, водопроводов и пр.)	903	A1301730090	всего	1 988,6	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	1 988,6	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2	Эксплуатация, техническое содержание и обслуживание сетей водопровода	903	A130174870	всего	7 990,4	1 121,5	7 921,7	43745,0	53473,5
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	7 990,4	1 121,5	7 921,7	43 745,0	53 473,5
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	A130174870	всего	7 920,2	1 051,3	7 851,5	43 394,0	53 122,5
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	7 920,2	1 051,3	7 851,5	43 394,0	53 122,5
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.2	Иные бюджетные ассигнования (уплата налогов, сборов и иных платежей)	903	A130174870	всего	70,2	70,2	70,2	351,0	351,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	70,2	70,2	70,2	351,0	351,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 6
к постановлению администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 26.05.2023г. № 685

Подпрограмма Развитие систем коммунальной инфраструктуры и объектов, используемых для очистки сточных вод муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»

Паспорт подпрограммы Развитие систем коммунальной инфраструктуры и объектов, используемых для очистки сточных вод муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства» (далее - подпрограмма)

Ответственный исполнитель подпрограммы	отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
Соисполнители подпрограммы	структурные подразделения Цивильского муниципального округа, территориальные отделы Цивильского муниципального округа
Цели подпрограммы (если имеются)	создание условий для приведения объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки в нормативное состояние; обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности и безвредности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами, в объеме, достаточном для

	жизнедеятельности, улучшение на этой основе состояния здоровья жителей и социально-экологической обстановки на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
Задачи подпрограммы	повышение качества питьевого водоснабжения и надежности систем водоснабжения в населенных пунктах
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	количество капитально отремонтированных источников водоснабжения (водонапорных башен и водозаборных скважин) в населенных пунктах.
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2023 - 2035 годы, в том числе: 1 этап – 2023–2025 годы; 2 этап – 2026–2030 годы; 3 этап – 2031–2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации программы	прогнозируемые объемы финансирования подпрограммы в 2023–2035 годах составляют 52945,1 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 52945,1 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; из них средств: республиканского бюджета Чувашской Республики – 48709,5 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 48709,5 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; местных бюджетов – 4235,6 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 4235,6 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; внебюджетных источников – 0,00 тыс. рублей; объем финансирования подпрограммы подлежит ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней;
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	реализация муниципальной программы обеспечит повышение качества жизни населения Цивильского района

Введение.

Подпрограмма «Развитие систем коммунальной инфраструктуры и объектов, используемых для очистки сточных вод муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства» разработана в целях реализации федеральных законов в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики.

Основные цели и мероприятия подпрограммы.

Основной целью настоящей подпрограммы является улучшение питьевого централизованного водоснабжения населения, повышение эксплуатационной надежности источников водоснабжения, объектов используемых для очистки питьевых вод. Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:
Обеспечение мероприятий по созданию и (или) модернизации источников водоснабжения, капитальному ремонту водонапорных башен и водозаборных скважин находящихся в муниципальной собственности, проведение мероприятий по ремонту, строительству объектов по очистке питьевых вод.
Система мероприятий подпрограммы направлена на достижение намеченной цели и решение поставленных задач, планируется к реализации в течение 2023 - 2035 годов.
Мероприятия подпрограммы по основным направлениям предусматривают:
Основное мероприятие 1. Развитие систем водоснабжения муниципальных образований предполагает создание и (или) модернизацию источников водоснабжения (водонапорных башен и водозаборных скважин) в населенных пунктах для обеспечения государственных (муниципальных) нужд.

Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы с расщипровкой плановых значений по годам ее реализации.

№ п	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	Значения показателей				
			2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026-2030гг.	2031-2035г г.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Количество капитально отремонтированных источников водоснабжения (водонапорных башен и водозаборных скважин) в населенных пунктах.	Ед.	21	11	0	0	0

Ресурсное обеспечение Программы.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023–2035 годах составит 52945,1тыс. рублей, в том числе за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики – 48709,5 тыс. рублей, за счет средств местных бюджетов – 4235,6 тыс. рублей, за счет внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей.
Прогнозируемые объемы финансирования подпрограммы на 1 этапе составят 52945,1 тыс. рублей, на 2 этапе – 0,0 тыс. рублей, на 3 этапе – 0,0 тыс. рублей.
Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы муниципальной программы за счет всех источников финансирования приведены в приложении № 1 к подпрограмме муниципальной программы.
В ходе реализации подпрограммы объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению с учетом реальных возможностей бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Механизм реализации подпрограммы и контроль за ходом ее выполнения.

Заказчиком подпрограммы является администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики. Механизм реализации подпрограммы представляет собой скоординированные по срокам и направлениям действия исполнителей мероприятий, направленные на повышение качества жизни населения Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
Цивильская районная администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики координирует деятельность исполнителей по выполнению программных мероприятий, контролирует использование финансовых средств, определяет первоочередность выполнения мероприятий с учетом приоритетных направлений подпрограммы.

Приложение №1

к подпрограмме «Развитие систем коммунальной инфраструктуры и объектов, используемых для очистки сточных вод» муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации подпрограммы «Развитие систем коммунальной инфраструктуры и объектов, используемых для очистки сточных вод» муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы государственной программы (основного мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2023г.	2024г.	2025г.	2026-2030г.г.	2031-2035г.г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Подпрограмма	«Развитие систем коммунальной инфраструктуры и объектов, используемых для очистки сточных вод»	903	A12000000	всего	52 945,1	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	48 709,5	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	4 235,6	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	"Развитие систем водоснабжения муниципальных образований"	903	A120100000	всего	52 945,1	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	48 709,5	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	4 235,6	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.	Создание и (или) модернизация источников водоснабжения (водозаборных скважин и водонапорных башен) в населенных пунктах	903	A1201S2530	всего	52 945,1	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	48 709,5	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	4 235,6	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.1	Капитальный ремонт водозаборного узла системы водоснабжения д.Малые Тиуши Богатыревского сельского поселения Цивильского района	903	A1201S2530	всего	2 051,4	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	1 887,3	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	164,1	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.2	Капитальный ремонт водозаборного узла системы водоснабжения д.Унгасемы Богатыревского сельского поселения Цивильского района	903	A1201S2530	всего	1 923,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	1 769,2	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	153,8	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.3	Капитальный ремонт водозаборного узла системы водоснабжения д.Чиршаксы Богатыревского сельского поселения Цивильского района	903	A1201S2530	всего	2 057,7	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	1 893,1	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	164,6	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.4	Капитальный ремонт водозаборного узла системы водоснабжения д.Актай Богатыревского сельского поселения Цивильского района	903	A1201S2530	всего	2 144,9	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	1 973,3	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	171,6	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.5	Капитальный ремонт водозаборного узла системы водоснабжения д.Верхняя Шорсирма Богатыревского сельского поселения Цивильского района	903	A1201S2530	всего	2 074,3	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	1 908,4	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	165,9	0,0	0,0	0,0	0,0

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы государственной программы (основного мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2023г.	2024г.	2025г.	2026-2030г.г.	2031-2035г.г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Мероприятие 1.1.6	Капитальный ремонт водозаборного узла системы водоснабжения с. Богатырево Богатыревского сельского поселения Цивильского района	903	A1201S2530	местные бюджеты	165,9	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	2 116,7	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	1 947,4	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.7	Капитальный ремонт водозаборного узла д. Байдуши Малоягоринского сельского поселения Цивильского района	903	A1201S2530	местные бюджеты	169,3	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	2 515,9	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	2 314,6	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.8	Капитальный ремонт водозаборного узла д. Елаши Малоягоринского сельского поселения Цивильского района	903	A1201S2530	местные бюджеты	201,3	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	2 516,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	2 314,7	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.9	Капитальный ремонт водозаборного узла д. Малое Янгорчино Малоягоринского сельского поселения Цивильского района	903	A1201S2530	местные бюджеты	201,3	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	2 515,9	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	2 314,6	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.10	Капитальный ремонт водозаборного узла д. Мамликасы Малоягоринского сельского поселения Цивильского района	903	A1201S2530	местные бюджеты	201,3	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	2 516,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	2 314,7	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.11	Капитальный ремонт водозаборного узла д. Ойкасы Малоягоринского сельского поселения Цивильского района	903	A1201S2530	местные бюджеты	201,3	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	2 515,9	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	2 314,6	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.12	Капитальный ремонт водозаборного узла д. Янорово Малоягоринского сельского поселения Цивильского района	903	A1201S2530	местные бюджеты	201,3	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	2 515,6	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	2 314,3	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.13	Капитальный ремонт артезианской скважины в д. Искево-Яндули Цивильского района Чувашской Республики	903	A1201S2530	местные бюджеты	1 621,1	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	1 621,1	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	1 491,4	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.14	Капитальный ремонт артезианской скважины и водонапорной башни в п. Опытный Цивильского района Чувашской Республики	903	A1201S2530	местные бюджеты	128,7	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	3 084,3	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	2 837,6	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.15	Капитальный ремонт артезианской скважины и водонапорной башни в д. Староселка Цивильского района Чувашской Республики	903	A1201S2530	местные бюджеты	246,7	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	3 805,4	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	3 501,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.16	Капитальный ремонт артезианской скважины и водонапорной башни в с. Иваново Цивильского района Чувашской Республики	903	A1201S2530	местные бюджеты	304,4	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	2 893,8	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	2 662,3	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.17	Капитальный ремонт артезианской скважины и водонапорной башни в д. Первое Чемерчево Цивильского района Чувашской Республики	903	A1201S2530	местные бюджеты	231,5	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	3 338,5	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	3 071,4	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.18	Капитальный ремонт водозаборного узла д. Поваркасы Цивильского района Чувашской Республики	903	A1201S2530	местные бюджеты	267,1	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	3 900,5	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	3 588,5	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.19	Капитальный ремонт водозаборного узла д. Еложкасы Цивильского района Чувашской Республики	903	A1201S2530	местные бюджеты	312,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	3 929,7	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	3 615,3	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.20	Капитальный ремонт водозаборного узла системы водоснабжения с. Чурачки ул. Озерная дом 19 Чурачинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики	903	A1201S2530	местные бюджеты	314,4	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	834,5	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	767,7	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.21	Капитальный ремонт водозаборного узла системы водоснабжения д. Медикасы Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики	903	A1201S2530	местные бюджеты	66,8	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	2 074,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	1 908,1	0,0	0,0	0,0	0,0
				местные бюджеты	165,9	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26 мая 2023г. № 696
город Цивильск

О внесении изменений в постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 23.01.2023 № 29 «Об утверждении перечней объектов для использования труда лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам»

Согласно статье 15.1 Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статье 25, части 1 статьи 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, части 1 статьи 49, части 1 статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 23.01.2023 № 29 "Об утверждении перечней объектов для использования труда лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам" (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 (Перечень объектов, для использования труда лиц, осужденных к обязательным работам) изложить в следующей редакции:

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

СОГЛАСОВАНО

Начальник Цивильского МФ ФКУ УИИ УФСИН России по Чувашской Республике-Чуваши майор внутренней службы

А.В. Сумзин

«_» _____ 2023 г.

Исполнитель:

Н.С. Терентьева

«_» _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник Цивильского МФ ФКУ
УИИ УФСИН России
по Чувашской Республике-Чуваши
майор внутренней службы
_____ А.В. Сумзин
«26» мая 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
от 26.05.2023 № 696
(Приложение №2)

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов для использования труда лиц, осужденных к обязательным работам

№	Наименование предприятия	Вид работ
1	Администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	Уборка, благоустройство и озеленение территории (населенных пунктов, парков, кладбищ, придомовой территории), выполнение мелких ремонтно-строительных работ
2	Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунальных услуг Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	Уборка, благоустройство и озеленение территории (населенных пунктов, парков, кладбищ, придомовой территории), выполнение мелких ремонтно-строительных работ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30 мая 2023г. № 701
город Цивильск

Об установлении отсрочки уплаты арендных платежей для субъектов малого и среднего предпринимательства и отмене увеличения арендной платы по договорам аренды земельных участков

В соответствии с ч. 2 ст. 8 Федерального закона от 14.03.2022 №58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 06.09.2022 №435 «Об установлении отсрочки уплаты арендных платежей для субъектов малого и среднего предпринимательства и отмене увеличения арендной платы по договорам аренды земельных участков в 2022 году» и в целях оказания мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить для арендаторов, которые являются субъектами малого и среднего предпринимательства, отсрочку уплаты по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, с 1 мая по 31 декабря 2023 года.
2. Отсрочка уплаты, указанная в пункте 1 настоящего постановления, предоставляется на основании письменного заявления арендатора в отдел земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Установить, что арендная плата по договорам аренды, указанным в пункте 1 настоящего постановления, за период с 1 мая по 31 декабря 2023 г. подлежит уплате с 1 января по 31 декабря 2024 г. ежемесячно в размере не менее одной двенадцатой ее части.
4. Отменить с 1 января по 31 декабря 2024 года увеличение размера арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на размер уровня среднегодового индекса потребительских цен, установленного в прогнозе социально-экономического развития Чувашской Республики на 2023 год.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа А.В. Иванов

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30 мая 2023г. № 703
город Цивильск

Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики

В соответствии с Приказом МЧС РФ от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Постановлением Правительства РФ от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14 ноября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и ведении гражданской обороны в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 7 апреля 2017 г. № 210 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Цивильском районе Чувашской Республики».
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на сектор ГО ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа А.В. Иванов

Утверждено
постановлением администрации
Цивильского муниципального округа
от 30.03.2023 г. №703

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и ведении гражданской обороны в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14 ноября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в муниципальных образованиях и организациях» и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведению гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики (далее - Цивильский муниципальный округ).
2. Мероприятия по гражданской обороне организуются в Цивильском муниципальном округе (организациях) в рамках подготовки к ведению и ведению гражданской обороны.
3. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных действиях или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и осуществляется на основании годовых и перспективных планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - План основных мероприятий) в Цивильском муниципальном округе (организациях).
4. План основных мероприятий Цивильского муниципального округа на год разрабатывается администрацией Цивильского муниципального округа и согласовывается с территориальным органом МЧС России - органом, специально уполномоченным решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по субъекту Российской Федерации. План основных мероприятий организации на год разрабатывается структурным подразделением (работниками) организации, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, и согласовывается с администрацией Цивильского муниципального округа, а организацией, находящейся в ведении федерального органа исполнительной власти, дополнительно согласовывается с соответствующим федеральным органом исполнительной власти. Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории Цивильского муниципального округа и в организациях в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
5. Подготовка к ведению гражданской обороны на муниципальном уровне и в организациях определяется положением об организации и ведении гражданской обороны в Цивильском муниципальном округе (организации) и заключается в планировании мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории Цивильского муниципального округа (организации) от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
6. Ведение гражданской обороны на муниципальном уровне осуществляется на основе планов гражданской обороны и защиты населения Цивильского муниципального округа, а в организациях на основе планов гражданской обороны организаций и заключается в выполнении мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории Цивильского муниципального округа (организации) от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
7. Планы гражданской обороны и защиты населения (планы гражданской обороны) определяют объем, организацию, порядок обеспечения, способы и сроки выполнения мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в удобное время. Выполнение мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время осуществляется в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- 6.1. Обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне в администрации Цивильского муниципального округа осуществляется их органами управления, силами и средствами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Администрация Цивильского муниципального округа определяет перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне местного уровня по гражданской обороне.
7. Администрация Цивильского муниципального округа и организации в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создают и содержат силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.
8. По решению администрации Цивильского муниципального округа (организаций) могут создаваться спасательные службы (медицинская, инженерная, коммунально-техническая, противопожарная, охраны общественного порядка, защиты животных и растений, оповещения и связи, защиты культурных ценностей, автотранспортная, торговли и питания и другие), организация и порядок деятельности которых определяются создающими их органами и организациями в соответствующих положениях о спасательных службах.
9. В состав спасательной службы администрации Цивильского муниципального округа (организации) входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
10. Вид и количество спасательных служб, создаваемых администрацией Цивильского муниципального округа и организациями, определяются на основании расчета объема и характера выполняемых в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) задач.

Положение о спасательной службе Цивильского муниципального округа разрабатывается администрацией Цивильского муниципального округа, согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы субъекта Российской Федерации и утверждается главой Цивильского муниципального округа.

Положение о спасательной службе организации разрабатывается организацией и согласовывается с администрацией Цивильского муниципального округа, руководителем соответствующей спасательной службы Цивильского муниципального округа и утверждается руководителем организации.

Методическое руководство созданием и обеспечением готовности сил и средств гражданской обороны в Цивильском муниципальном округе и организациях, а также контроль в этой области осуществляются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) и главными управлениями МЧС России по субъектам Российской Федерации.

9. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий администрации Цивильского муниципального округа и руководителями организаций заблаговременно в мирное время создаются эвакуационные комиссии. Эвакуационные комиссии возглавляются руководителями или заместителями руководителей администрации Цивильского муниципального округа и организаций. Деятельность эвакуационных комиссий регламентируется положениями об эвакуационных комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

10. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимают руководители гражданской обороны администрации Цивильского муниципального округа и организаций в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

11. Руководство гражданской обороной на территории Цивильского муниципального округа осуществляет глава Цивильского муниципального округа и начальники территориальных отделов Управления благоустройства и развития территорий администрации Цивильского муниципального округа, а в организациях - их руководители.

Начальники территориальных отделов Управления благоустройства и развития территорий администрации Цивильского муниципального округа, и руководители организаций несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения ([статья 11](#) Федерального закона от 12 февраля 1998 г. N 28-ФЗ).

12. Органом, осуществляющим управление гражданской обороной в Цивильском муниципальном округе (организациях), является сектор ГО ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа.

Сектор ГО ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа и организации осуществляют комплектование (назначение) структурных подразделений (работников) по гражданской обороне, разрабатывают и утверждают их должностные обязанности и штатное расписание.

Сектор ГО ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа подчиняется непосредственно главе Цивильского муниципального округа.

13. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в мирное и военное время, на территории Российской Федерации организуется сбор информации в области гражданской обороны (далее - информация) и обмен ею.

Сбор и обмен информацией осуществляется администрацией Цивильского муниципального округа, организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производственные объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне. Администрация Цивильского муниципального округа представляет информацию в органы исполнительной власти Чувашской Республики, организации - в администрация Цивильского муниципального и федеральный орган исполнительной власти, к сфере деятельности которого они относятся или в ведении которых находятся.

14. Мероприятия по гражданской обороне в Цивильском муниципальном округе и в организациях осуществляются в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и настоящим Положением.

15. Администрация Цивильского муниципального округа в целях решения задач в области гражданской обороны планирует и осуществляют следующие основные мероприятия:

15.1. По подготовке населения в области гражданской обороны:

- организация и подготовка населения Цивильского муниципального округа способом защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- подготовка личного состава формирований и служб Цивильского муниципального округа;

- проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

- организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории Цивильского муниципального округа;

- создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности либо обеспечение курсового обучения соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях;

- пропаганда знаний в области гражданской обороны.

15.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

- поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее реконструкции и модернизации;

- установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

- комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей с средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

- сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

15.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

- организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных возможных опасностей, а также рассредоточение работников организаций, выполняющих свою производственную деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей;

- подготовка безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

- создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

15.4. По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:

- сохранение, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;

- разработка планов наращивания инженерной защиты территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

- приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны в мирное время заглубленных помещений, метрополитенов и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;

- планирование и организация строительства недостающих защитных сооружений гражданской обороны в военное время;

- обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны, заглубленных помещениях и других сооружениях подземного пространства;

- накопление, хранение, освещение и использование по назначению средств индивидуальной защиты населения;

- обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленном сроки.

15.5. По сетевой и другим видам маскировки:

- определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

- разработка планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по сетевой и другим видам маскировки;

- проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне.

15.6. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также планирование их действий;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

15.7. По первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- планирование и организация основных видов первоочередного жизнеобеспечения населения;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

- нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

- предоставление населению коммунально-бытовых услуг;

- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди пострадавшего населения;

- проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;

- развертывание необходимой лечебной базы в безопасном районе, организация ее энерго- и водоснабжения;

- оказание населению первой помощи;

- определение численности населения, оставшегося без жилья;

- инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;

- размещение пострадавшего населения в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;

- предоставление населению информационно-психологической поддержки.

15.8. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

- создание и организация деятельности муниципальной пожарной охраны, организация ее подготовки в области гражданской обороны и взаимодействия с другими видами пожарной охраны;

- организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и в организациях, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время;

- заблаговременное создание запасов химических реагентов для тушения пожаров.

15.9. По обнаружению и обозначению районов, подверженных радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

- введение режима радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

- совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

15.10. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

- заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дезинфицирующих веществ и растворов;

- создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;

- организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

15.11. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

- создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

- восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;

- обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

- усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

15.12. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

- обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, планирование их действий;

- создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго-, водоснабжения, водоотведения и канализации;

- создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

- создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

- создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

15.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

- заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;

- создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

- оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;

- организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших;

- организация санитарно-эпидемиологического надзора.

15.14. По обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание и организация работ в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики;

- рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

- планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

- заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

- создание страхового фонда документации;

- повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

15.15. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

- создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;

- подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

- планирование действий сил гражданской обороны;

- определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

16. Организации в целях решения задач в области гражданской обороны планируют и осуществляют следующие основные мероприятия:

16.1. По подготовке населения в области гражданской обороны:

- разработку с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных МЧС России, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления соответственно рабочих программ обучения личного состава формирований и служб организаций, а также рабочих программ обучения работников организаций в области гражданской обороны;

- осуществление курсового обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;

- создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материально-технической базы для подготовки работников организаций в области гражданской обороны;

- пропаганда знаний в области гражданской обороны;

- разработка программы проведения с работниками организации вводного инструктажа по гражданской обороне;

- организация и проведение вводного инструктажа по гражданской обороне с вновь принятыми работниками организаций в течение первого месяца их работы;

- планирование и проведение учений и тренировок по гражданской обороне.
- 16.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:
 - создание и совершенствование системы оповещения работников;
 - создание и поддержание в состоянии готовности локальных систем оповещения организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинить вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности;
 - установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;
 - комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;
 - сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.
- 16.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:
 - организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных опасностей, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей;
 - подготовка безопасных районов для размещения работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;
 - разработка согласованных с органами местного самоуправления планов эвакуационных мероприятий в организациях, получение ордеров на занятие жилых и нежилых зданий (помещений);
 - создание и организация деятельности эвакуационных органов организаций, а также подготовка их личного состава.
- 16.4. По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:
 - сохранение, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в ведении организаций;
 - разработка планов наращивания инженерной защиты организаций, продолжающих и переносимых в безопасные районы производственную деятельность в военное время;
 - строительство защитных сооружений гражданской обороны для работников организаций в соответствии с Порядком создания убежищ и иных объектов гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. N 1309 "О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 49, ст. 6000; 2015, N 30, ст. 4608);
 - накопление, хранение, освещение и использование по назначению средств индивидуальной защиты для обеспечения ими работников организаций;
 - разработка планов выдачи и распределения средств индивидуальной защиты работникам организаций в установленные сроки.
- 16.5. По световой и другим видам маскировки:
 - определение перечня зданий и сооружений, подлежащих маскировке;
 - разработка планов осуществления комплексной маскировки организаций, являющихся вероятными целями при использовании современных средств поражения;
 - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по маскировке;
 - проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.
- 16.6. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:
 - создание, оснащение и подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, не имеющих мобилизационных заданий (заказов) и не входящих в перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне федерального органа исполнительной власти, и организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий регионального и местного уровней по гражданской обороне отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне;
 - создание, оснащение и подготовка организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающим или переносимым в безопасный район производственную деятельность в военное время, спасательных служб (в случае принятия руководителем организации решения о необходимости их создания);
 - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения действий сил гражданской обороны;
 - создание, оснащение и подготовка нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных аварийно-восстановительных работ.
- 16.7. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:
 - создание организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, не имеющих мобилизационных заданий (заказов) и не входящих в перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне, нештатных аварийно-спасательных формирований по борьбе с пожарами, планирование их действий и организация взаимодействия с другими видами пожарной охраны.
- 16.8. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):
 - организация и проведение радиационной, химической и биологической разведки для обнаружения, установления и обозначения районов (территорий), подвергшихся радиоактивному загрязнению, химическому, биологическому или иному заражению учреждениями, входящими в сеть наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны и защиты населения;
 - введение режимов радиационной защиты организаций;
 - обеспечение сил гражданской обороны средствами радиационной, химической и биологической разведки и контроля;
 - создание организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности, а также организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, и организациями, обеспечивающими выполнение мероприятий по гражданской обороне постов радиационного и химического наблюдения подвижных (стационарных).
- 16.9. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:
 - создание сил гражданской обороны для проведения санитарной обработки работников, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими производственную деятельность в военное время, подготовка их в области гражданской обороны;
 - организация проведения мероприятий по санитарной обработке работников, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими производственную деятельность в военное время;
 - заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазифицирующих веществ и растворов.
- 16.10. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:
 - создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;
 - осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка на границах зон возможных сильных разрушений, радиоактивного и химического заражения (загрязнения), возможного катастрофического затопления и в очагах поражения;
 - усиление охраны организаций, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.
- 16.11. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:
 - обеспечение готовности коммунальных служб (аварийных, ремонтно-восстановительных формирований) к работе в условиях военного времени, и планирование их действий;
 - создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго- и водоснабжения и канализации;
 - создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;
 - создание на водородных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;
 - создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-рабочих трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств в организациях, предоставляющих населению коммунальные услуги.
- 16.12. По срочному захоронению трупов в военное время:
 - создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов специализированными ритуальными организациями.
- 16.13. По обеспечению устойчивого функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:
 - создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций в военное время;
 - разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;
 - планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;
 - заблаговременное создание запасов материально-технических средств, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;
 - создание страхового фонда документации;
 - повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.
- 16.14. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:
 - создание и оснащение сил гражданской обороны современной техникой и оборудованием;
 - проведение занятий по месту работы с личным составом аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательных служб, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;
 - определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны в составе группировки сил гражданской обороны, создаваемой муниципальным образованием.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
31 мая 2023г. № 715
город Цивильск

Об утверждении административного регламента администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)"

В соответствии с **Федеральным законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **решением Собрании депутатов** Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 27.12.2022 № 9-7 "Об утверждении перечня услуг, предоставляемых в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики", администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)".
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа

А.В. Иванов

Утвержден
постановлением администрации
Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
от 31.05.2023 № 715

Административный регламент администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)" (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление жилых помещений маневренного фонда являются необеспеченные жилыми помещениями на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Цивильский муниципальный округ):

- 1) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- 2) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
- 3) граждане, у которых административное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- 4) граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.2. Заявителями на предоставление служебных жилых помещений являются граждане в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальным предприятием или учреждением, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления;

- в связи с избранием на выборную должность в орган Цивильского муниципального округа;
- соратники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, не имеющие жилого помещения на территории Цивильского муниципального округа, в соответствии с ч. 3 ст. 44 Федерального закона "О полиции", при отсутствии в Цивильском муниципальном округе свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда, формируемого федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Цивильского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается:

- на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;
- на информационных стендах в здании уполномоченного органа;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.2. Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа. В соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и автономным учреждением Чувашской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее - соглашение о взаимодействии) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме или по телефону в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ.

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

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

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

1.3.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг, на [официальном сайте](#) Уполномоченного органа, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на [официальном сайте](#) органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и [официальный сайт](#) органа Уполномоченного органа, контактные телефоны, график работы, должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителей вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, его работников, а также организаций предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный Закон № 210-ФЗ).

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

На [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

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

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

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты. Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Уполномоченного органа, либо заместителем главы Уполномоченного органа.

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

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

1.3.8. Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подборка информации (консультация) по интересующим вопросам предоставления муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет, в том числе через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультация предоставляется по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными [частью 2 статьи 19](#) Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием [единого портала](#) муниципальных услуг, [официального сайта](#) Уполномоченным органом в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом взаимодействует с:

- МФЦ;
- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике;
- МВД по Чувашской Республике;
- Главным управлением МЧС России по Чувашской Республике;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- БТИ;
- Управляющими организациями, товариществами собственников жилья и другими ресурсоснабжающими организациями.

2.3. Описание предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении заявителем жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителем жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) - письменное уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 2 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления услуги (включен в общий срок предоставления муниципальной услуги).

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие Предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на [официальном сайте](#) Уполномоченного органа, а также [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

2.6. Искривляющий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подпадающих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителем заявления о предоставлении жилого помещения (далее – Заявление) в Уполномоченный орган, либо МФЦ ([Приложение № 1](#) к Административному регламенту) и согласия на обработку персональных данных ([Приложение № 2](#) к Административному регламенту).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [федеральным законом](#) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Заявление составляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

2.6.1. К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (документы предоставляются заявителем лично);
- паспорта (4 страницы, страница удостоверяющая личность заявителя, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);
- выписка из финансового лицевого счета (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

2.6.2. Для получения жилого помещения маневренного фонда заявители, кроме указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего пункта документов, прилагают следующие документы:

- копия решения о капитальном ремонте или реконструкции дома, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- копия решения суда об обращении взыскания на жилье помещения (документ предоставляется заявителем лично);
- копии документов, подтверждающих непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

2.6.3. Для получения жилого помещения служебного фонда заявителя, кроме указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего пункта, прилагают следующие документы:

- документы, подтверждающие место работы заявителя (выписки из трудовых книжек (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке);
- ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения.

В заявлении указываются члены семьи заявителя, их паспортные данные. Дополнительно заявителем необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление регистрируется специалистом Уполномоченного органа в журнале регистрации. При предоставлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после завершения специалистом Уполномоченного органа, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителем.

2.7. Искривляющий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Уполномоченный орган запрашивает:

- из Единого государственного реестра недвижимости – сведения о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащие заявителю и членам его семьи;
- из Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – сведения о непригодности жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

или из Управления Федеральной службы судебных приставов России по Чувашской Республике - Чувашии – сведения об обращении взыскания на жилье помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

- сведения о капитальном ремонте или реконструкции дома, в котором находятся жилье помещения, занимаемые гражданами по договорам социального найма;

- сведения, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Заявители вправе представить сведения и документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, Уполномоченный орган, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных Уполномоченному органу, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работником организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносится извещение за достоянием неудобства;
 - 5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Искривляющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.6](#) Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- наличие у заявителя, претендующих на предоставление специализированного жилого помещения, либо у членов его семьи жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма либо находящегося в собственности, расположенного на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики;
- отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2](#) Административного регламента;
- представление документов, которые не подтверждают право на предоставление специализированного жилого помещения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в организацию, обслуживающую многоквартирные жилые дома, за получением копии финансового лицевого счета (по последнему месту регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации Уполномоченного органа путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в МФЦ.

2.15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание Уполномоченного органа оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Уполномоченного органа на русском и чувашском языках.

На прилегающей территории здания Уполномоченного органа находится паркинг как для сотрудников Уполномоченного органа, так и для посетителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно [подпункту 1.3.5](#) Административного регламента.

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

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

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

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Уполномоченного органа предоставляемого муниципальной услуги (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 Уполномоченного органа и территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание администрации;
- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

Специалист Уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любым обстоятельствам и событиям, в том числе решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления или должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

Взаимодействие заявителя с Уполномоченным органом, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в Уполномоченном органе, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);
- заключение договора найма специализированного жилого помещения;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приним документов:

1) в Уполномоченном органе:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента в Уполномоченный орган. В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема Уполномоченный орган проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие подписи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист Уполномоченного органа производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист Уполномоченного органа проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь за собой неправильное истолкование содержания документов.

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

Если при наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист Уполномоченного органа осуществляет прием документов.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

2) в МФЦ:

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные [абзацем 4](#), [абзацем 5](#) [подпункта 3.1.1](#) Административного регламента.

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

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

В расписке указываются следующие пункты:

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

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Гражданского муниципального округа.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документов регистрация в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов

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

Специалистом Уполномоченного органа производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах в течение 1 дня со дня подачи документов заявителями. В случае, если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в Уполномоченный орган.

В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист Сектора администрации в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо администрации района о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в администрацию района документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Уполномоченного органа готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя копии документов должны быть надлежаще заверены.

Результатом является рассмотрение принятых документов.

3.1.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является представление заявителем документов не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.6](#) Административного регламента, либо представлены не в полном объеме, специалист Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможности их устранения, которое подписывается главой Уполномоченного органа или заместителем главы Уполномоченного органа.

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

Специалист МФЦ в день поступления от Уполномоченного органа письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление Уполномоченного органа об отказе, с указанием причин отказа и возможности их устранения выдается заявителю либо их представителем при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на "выдано". Заявитель выдает 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

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

3.1.4. Направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия

Специалист Уполномоченного органа готовит необходимые запросы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) Административного регламента, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 5 дней со дня регистрации заявления.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)

Основанием является проверка и рассмотрение представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалистом Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);
- об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);

Специалистом Уполномоченного органа, являющегося ответственным исполнителем, готовится проект Постановления Уполномоченного органа о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного). Проект Постановления подлежит согласованию сектором правового обеспечения Уполномоченного органа, курирующим заместителем главы Уполномоченного органа, после чего подписывается главой Уполномоченного органа и регистрируется в день подписания. Процедуры согласования и утверждения не могут превышать три рабочих дня.

Специалист Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней письменно, либо по телефону уведомляет заявителя о предоставлении специализированного жилого помещения, либо об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

Результатом является уведомление заявителя о предоставлении специализированного жилого помещения, либо об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

3.1.6. Заключение договора найма специализированного жилого помещения

Основанием является принятие Постановления Уполномоченного органа о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

- 1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с заявителями, указанными в [подпункте \(1\) подпункта 1.2.1](#) настоящего Административного регламента);
- 2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения заискания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с заявителями, указанными в [подпункте \(2\) подпункта 1.2.1](#) настоящего Административного регламента);
- 3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации (при заключении такого договора с заявителями, указанными в [подпункте \(3\) подпункта 1.2.1](#) настоящего Административного регламента);
- 4) до завершения расчетов с гражданами, указанными в [подпункте \(4\) пункта 1.2.1](#) настоящего Административного регламента, либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года.

Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения действия данного договора.

Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения службы, выполнения работы в органах местного самоуправления, нахождения на выборной должности на территории Гражданского муниципального округа. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на выборной должности в Уполномоченном органе является основанием расторжения договора найма служебного жилого помещения.

Результатом является заключение договора найма служебного жилого помещения.

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг, [официальном сайте](#) органа местного самоуправления.

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Уполномоченного органа, посредством размещения вопроса на [официальном сайте](#) Уполномоченного органа.

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [пункте 2.4](#) Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Уполномоченного органа, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визиирования подготовленных специалистом Уполномоченного органа документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положений настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения заместителем главы Уполномоченного органа, курирующего предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом Уполномоченного органа положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы Уполномоченного органа, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе Уполномоченного органа для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Ответственность специалиста Уполномоченного органа закрепляется его должностной инструкцией.

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

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на [официальном сайте](#) органа местного самоуправления, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) услуги контролируются, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ; требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 10) иных случаях, повлекших, по мнению заявителя, нарушение его прав и законных интересов.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу ([приложение № 5](#) к Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официальный сайт](#) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в адрес главы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в адрес руководителя МФЦ, а также организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес заместителя главы Уполномоченного органа, либо в адрес руководителя МФЦ, а также При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Уполномоченного органа ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направлявшего обращение, направляется сообщение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результаты рассмотрения жалобы

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие [государственную](#) или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителями могут получить на информационном стенде в Уполномоченном органе, МФЦ, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг, на [официальном сайте](#) органа местного самоуправления в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

от гр. _____
проживающего по адресу: _____
зарегистрированного по адресу: _____
тел.: _____

заявление
Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

дата и место рождения: _____
паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

номер СНИЛС _____
прошу принять и рассмотреть мои документы для предоставления жилого помещения (маневренного, служебного – нужное подчеркнуть) муниципального специализированного жилищного фонда на состав семьи _____ человека, в связи _____

Родственные отношения к заявителю	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	СНИЛС

К заявлению прилагаются следующие документы:

" " 20 г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации Цивильского
муниципального округа Чувашской Республики

от гр. _____

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел.: _____

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями [части 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [части 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающая(ий) по адресу _____ (серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

подтверждаю свое согласие администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги. К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

фамилия, имя, отчество; паспортные данные _____ (серия, номер, когда и кем выдан);

дата и место рождения; адрес по месту регистрации и по месту проживания; страховой номер индивидуального лицевого счета; социальное и имущественное положение; сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

" " _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к Административному регламенту

ТИПОВОЙ ДОГОВОР найма жилого помещения маневренного фонда № _____

_____ (наименование населенного пункта) _____ (число, месяц, год)

_____ (наименование собственника жилого помещения маневренного фонда или действующего от его лица уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного им лица, наименование уполномочивающего документа, его дата и номер)

именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от " " _____ 20__ г. № _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в _____ (государственной, муниципальной – нужно указать) собственности _____ на _____ основании _____ Свидетельства _____ о _____ государственной _____ регистрации _____ права _____ от " " _____ 20__ г. № _____, состоящее из квартиры (комнаты) общей площадью _____ кв. метров, расположенное в _____, д. _____, корп. _____, кв. _____, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставлено в связи с _____

(капитальным ремонтом или реконструкцией дома, утратой жилого

помещения в результате обращения взыскания на это помещение,

признанием жилого помещения непригодным для проживания в

результате чрезвычайных обстоятельств - нужно указать)

3. Жилое помещение отнесено к маневренному фонду на основании решения _____ (наименование органа, осуществляющего управление _____).

государственным или муниципальным жилищным фондом, дата и номер решения)

4. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

5. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

2) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

3) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

1. Наниматель имеет право:

- на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
- на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и на условиях, предусмотренных [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации и другими федеральными законами, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и на основаниях, которые предусмотрены [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации и другими федеральными законами;
- на расторжение в любое время настоящего Договора;
- на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных [статьей 159](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2. Наниматель обязан:

- использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;
- соблюдать правила пользования жилым помещением;
- обеспечивать сохранность жилого помещения;
- поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;
- проводить текущий ремонт жилого помещения;
- своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены [статьей 155](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;
- допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;
- при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю либо в соответствующую управляющую организацию;
- осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;
- при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;
- при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

4. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

5. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

6. Если гражданин перестал быть членом семьи Наймодателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наймодатель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

III. Права и обязанности Наймодателя

1. Наймодатель имеет право:

- 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Наймодателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2. Наймодатель обязан:

- 1) передать Наймодателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
- 2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;
- 3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;
- 4) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
- 5) обеспечивать предоставление Наймодателю коммунальных услуг;
- 6) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Наймодателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

1. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
2. Наймодатель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.
3. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке в случае:
 - 1) невнесения Наймодателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;
 - 2) разрушения или повреждения жилого помещения Наймодателем или членами его семьи;
 - 3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;
 - 4) использования жилого помещения не по назначению.
4. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с завершением
(капитального ремонта или реконструкции)

дома, расчетов с Наймодателем, утратившим жилое помещение

в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов

с Наймодателем за жилое помещение, признанное непригодным

для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств -

- 1) нужное указать)
- 2) с утратой (разрушением) жилого помещения;
- 3) со смертью Наймодателя.

Члены семьи умершего Наймодателя сохраняют право пользования жилым помещением до завершения ремонта или реконструкции дома, расчетов в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

V. Внесение платы по Договору

Наймодатель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.
2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Наймодателя.

Наймодатель _____
(подпись)

Наймодатель _____
(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

найма служебного жилого помещения

№ _____

_____ (наименование населенного пункта) _____ (число, месяц, год)

_____ (наименование собственника служебного жилого помещения или
действующего от его лица уполномоченного органа государственной
власти Российской Федерации, органа государственной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления
либо иного уполномоченного им лица, наименование
уполномочивающего документа, его дата и номер)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

_____, (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от " ____ " _____ 202__ г. № _____ заключил настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Наймодателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в _____

_____ (государственной, муниципальной – нужно указать)
собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации права от " ____ " _____ 202__ г. № _____, состоящее из квартиры общей площадью _____ кв. метров, расположенное в
корп. _____, кв. _____, д. _____, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с _____

_____ (работой, прохождением службы, назначением на государственную
должность Российской Федерации, государственную должность
субъекта Российской Федерации или на выборную должность -

нужное указать)

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Совместно с Наймодателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

- 1) _____; (фамилия, имя, отчество члена семьи Наймодателя и степень родства с ним)
- 2) _____; (фамилия, имя, отчество члена семьи Наймодателя и степень родства с ним)
- 3) _____; (фамилия, имя, отчество члена семьи Наймодателя и степень родства с ним)

5. Настоящий Договор заключается на время _____

_____ (трудовых отношений, прохождения службы, нахождения на

государственной должности Российской Федерации, государственной

должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности)

II. Права и обязанности Наймодателя и членов его семьи

1. Наймодатель имеет право:

- 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
- 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- 4) на расторжение в любое время настоящего Договора;
- 5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Наймодателем;
- 6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных [статьей 159](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2. Наймодатель обязан:

- 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) соблюдать правила пользования жилым помещением;
- 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
- 4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;
- 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;
- 6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены [статьей 155](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 7) переселиться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Наймодателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

- 8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;
 - 9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;
 - 10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;
 - 11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Наймодателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
 - 12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.
- Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.
- 3. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.
 - 4. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.
 - 5. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.
 - 6. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.
 - 7. Деспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

III. Права и обязанности Наймодателя

- 1. Наймодатель имеет право:
 - 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
 - 2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;
 - 3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2. Наймодатель обязан:

- 1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
- 2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;
- 3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;
- 4) предоставлять Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;
- 5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;
- 6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
- 7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;
- 8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 2 раздела II настоящего Договора;
- 9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со [статьей 103](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

- 1. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.
- 2. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
- 3. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:
 - 1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;
 - 2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;
 - 3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;
 - 4) использования жилого помещения не по назначению.
- 4. Настоящий Договор прекращается в связи:
 - 1) с утратой (разрушением) жилого помещения;
 - 2) со смертью Нанимателя;
 - 3) с истечением срока трудового договора;
 - 4) с окончанием срока службы;
 - 5) с истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности.
- 5. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

- 1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.
- 2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

(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.

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
31 мая 2023г. № 716
город Цивильск**

Об утверждении административного регламента администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 27.12.2022 № 9-7 "Об утверждении перечня услуг, предоставляемых в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики", администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья".
- 2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 27.03.2014 № 288 "Об утверждении административного регламента администрации Цивильского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья".
 - 2.2. Постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 30.09.2022 № 522 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 27.03.2014 № 288 "Об утверждении административного регламента администрации Цивильского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья".
- 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского муниципального округа А.В. Иванов

Утвержден
постановлением администрации
Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
от 31.05.2023 № 716

Административный регламент администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья" (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее – муниципальная услуга) в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей **государственной программы** Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее – мероприятие).

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим требованиям:

- а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия исполнительным органом субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи – участницы мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
- б) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- в) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 01.03.2005 по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитываются суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности. При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 2 "а" и "б" пункта 2.6 настоящего Административного регламента не учитываются жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет средств жилищного кредита, предусмотренного указанными подпунктами, обязательства по которому полностью не исполнены, либо не исполнены обязательства по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только 1 раз. Участие в мероприятии является добровольным. Документы могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий. Указанные в настоящем пункте заявителя в соответствии со **статьей 15** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между администрацией Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее также – Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также – запрос, заявление). Заявители, указанные в настоящем пункте, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "**Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)**" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел).

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
– в случае принятия решения о выдаче молодой семьей, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее – Свидетельства) – перечисление бюджетных средств с банковского счета молодой семьи из уполномоченного банка продавцу жилого помещения;

– в случае принятия решения об отказе в выдаче Свидетельства – письменное уведомление администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в выдаче Свидетельства.

В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного должностного лица.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

В течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее – Минстрой Чувашии), предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист Отдела производит оформление и выдает Свидетельства молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Министром Чувашии.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, работников размещаются на **официальном сайте** Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг.

2.6. Истеchnяющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1. При использовании социальной выплаты:
 - а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);
 - б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;
 - в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты павоя взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи;
 - г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;
 - д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплаты услуг указанной организации;
 - е) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве;
 - ж) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;
 - заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (в 2-х экземплярах);
 - копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, достигшего возраста 14 лет;
 - копии документов об усыновлении (удочерении) на детей заявителя, не достигших возраста 14 лет;
 - копии документов о регистрации по месту жительства детей заявителя, не достигших возраста 14 лет;
 - копия документа о закреплении проживания ребенка с родителем (для родителя, расторгнувшего брак);
 - документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
 - документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
 - копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.
- 2. При использовании социальной выплаты:
 - а) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;
 - б) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита):
 - заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (в 2-х экземплярах);
 - копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, достигшего возраста 14 лет;
 - копии документов об усыновлении (удочерении) на детей заявителя, не достигших возраста 14 лет;
 - копии документов о регистрации по месту жительства детей заявителя, не достигших возраста 14 лет;
 - копия документа о закреплении проживания ребенка с родителем (для родителя, расторгнувшего брак);
 - копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "б" настоящего подпункта;
 - копия договора жилищного кредита;
 - копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;
 - документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с подпунктом "в" пункта 1.2 настоящего Административного регламента на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте "а" настоящего подпункта;
 - справка кредитора (займодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;
 - копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий. Сведения, запрашиваемые Отделом в порядке межведомственного взаимодействия:

- из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости заявителя и членов его семьи;
 - о государственной регистрации рождения детей заявителя, не достигших возраста 14 лет;
 - о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;
 - о государственной регистрации установления отцовства;
 - о государственной регистрации смерти заявителя или членов его семьи, заявителем могут быть представлены самостоятельно.
- 2.7. Истеchnяющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
- Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
- несоответствие заявления отсутствию данных, предусмотренных заявлением утраты документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, юридической силы;
 - несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналам документов по содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
 - наличие в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
 - подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
 - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления, на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг;
 - несоблюдение установленных **Федеральным законом** от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности электронной подписи.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным п. 1.2 настоящего административного регламента;
- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в п. 2.6 регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента: в случае подачи заявления через МФЦ – в день обращения гражданина, уполномоченного лица (законного представителя) в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается гражданину, уполномоченному лицу (законному представителю) в МФЦ;

в случае направления заявления посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправления, - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения отделом социальной защиты населения заявления и документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего раздела Административного регламента; срок регистрации заявления при поступлении через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

при личном обращении в Администрацию гражданину, уполномоченному лицу (законному представителю) выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

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 Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальных услуг**

3.1.1. Решение о выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - Свидетельства) - перечисление бюджетных средств с банковского счета молодой семьи из уполномоченного банка продавцу жилого помещения;

- принятие решения об отказе в выдаче Свидетельства - письменное уведомление администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в выдаче Свидетельства.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования в Отделе, посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в **приложении № 3** к Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Свидетельства

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 месяц со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Свидетельства.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявителя условиям, предусмотренным **пунктом 1.2** раздела I Административного регламента;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление гражданином неполного комплекта документов, указанных в **пункте 2.6** раздела II Административного регламента.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, в МФЦ, посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг документы, указанные в **пункте 2.6** раздела II Административного регламента:

заявление по форме согласно **приложению № 1** к Административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в отдел, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

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

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в **пункте 2.7** раздела II Административного регламента.

Заявление, документы могут быть представлены заявителем в Отдел, МФЦ посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг.

Заявление (запроса) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отделе, МФЦ регистрируются в сроки, указанные в **пункте 2.11** раздела II Административного регламента.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службой.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на Администрацию Гражданского муниципального округа Чувашской Республики как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре государственных 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 Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется Отделом 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.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Отделом на основе следующих критериев принятия решения:

основания для отказа

соответствие заявителя условиям, предусмотренным **пунктом 1.2** раздела I Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в **пункте 2.6** раздела II Административного регламента.

3.3.8. Отдел не позднее чем через пять рабочих дней с даты вынесения решения о выдаче направления или о мотивированном отказе в выдаче направления уведомляет гражданина о таком решении (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о выдаче направления, при принятии решения об отказе в выдаче направления - в письменной форме с указанием причин отказа).

3.3.9. При отказе гражданину в выдаче направления по основаниям, предусмотренным **абзацами третьим и четвертым пункта 3.3.3** настоящего пункта, гражданин после устранения выявленных недостатков вправе повторно представить документы в соответствии с Административным регламентом.

Срок повторного рассмотрения представленных документов - не более пяти рабочих дней со дня их получения.

3.3.10. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном направлении.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в отдел социальной защиты населения являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя;

при подаче заявления посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг – **простая электронная подпись**.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе социальной защиты населения составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается отделом социальной защиты населения на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется администрацией Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного администрацией Гражданского муниципального округа Чувашской Республики по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрена.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента**4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений**

Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации - начальник управления по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества 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, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены **статьями 11.1 и 11.2** Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; у заявителя;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 2.8 раздела II** настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес первого заместителя главы администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики - начальника управления по благоустройству и развитию территорий, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организации, предусмотренную **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (**приложение № 2** к Административному регламенту) в соответствии с **Федеральным законом № 210-ФЗ** должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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, указанные в **абзацах седьмом - десятом** настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителю может быть получена на информационном стенде в Отделе, МФЦ, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Главе Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

проживающего:

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

заявление.

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" молодую семью в составе:

супруг _____

(ф.и.о., дата рождения) _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ " _____ " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

супруга _____

(ф.и.о., дата рождения) _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ " _____ " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

дети:

1. _____

