



# **ВЕСТИ**

## **Шемуршинского муниципального округа**

**Выпуск № 64 от 30 мая 2023 года**

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

**Издается с 20 декабря 2022 года**

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «30» мая 2023 г. № 471** Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 08 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 24 августа 2011 г. № 326 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского  
муниципального округа

А.В. Чамеев

Утвержден  
постановлением администрации  
Шемуршинского муниципального округа  
от «30» мая 2023 г. № 471

Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики муниципальных услуг (далее - Шемуршинский муниципальный округ, Порядок) определяет порядок разработки отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации Шемуршинского муниципального округа, к сфере деятельности которых относится организация предоставления муниципальных услуг (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Шемуршинского муниципального округа, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после включения соответствующей муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг администрации Шемуршинского муниципального округа и внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - реестр услуг).

3. Разработка и согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органами, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

4. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.

5. Сведения о государственной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

уникальных для каждой категории заявителей, указанных в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

6. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальной услуги, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

7. Наименование административного регламента определяется органом, предоставляющим услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

## II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

8. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

9. В раздел "Общие положения" включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

10. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

11. Подраздел "Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу" должен включать следующие положения:

- а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

12. Подраздел "Результат предоставления муниципальной услуги" должен включать следующие положения:

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;
- наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;
- состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);
- наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

13. Положения, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

14. Подраздел "Срок предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

15. Подраздел "Правовые основания для предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников.

16. Подраздел "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;  
наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);  
наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами Чувашской Республики, актами Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

17. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

18. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги" должен включать следующие положения:

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

19. В подраздел "Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания" включаются следующие положения:

- а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Шемуршинского муниципального округа.

20. В подраздел "Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги" включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

21. В подраздел "Показатели качества и доступности муниципальной услуги" включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

22. В подраздел "Иные требования к предоставлению муниципальной услуги" включаются следующие положения:

- а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- б) размер платы за предоставление указанных в подпункте "а" настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;
- в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

23. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур" определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

24. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

25. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом "а" пункта 25 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

26. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Чувашской Республики, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, центральный аппарат или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

27. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа местного самоуправления (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

28. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

29. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

30. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

31. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре в случае, если они известны (при необходимости).

32. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте "б" настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте "б" настоящего пункта.

33. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

34. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников" должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

### III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

35. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется Инструкция по делопроизводству в администрации Шемуршинского муниципального округа, за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

36. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

37. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган (отдел экономики и инвестиционной деятельности администрации Шемуршинского муниципального округа) автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

38. Проект административного регламента рассматривается органами, указанными в пункте 37 настоящего Порядка, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

39. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме размещается на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

40. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

41. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов".

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о государственной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

42. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

43. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

44. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным органом в рамках обсуждения указанного проекта с целью поиска взаимоприемлемого решения.

45. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

46. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, исполняющего его обязанности, после получения положительного заключения

экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

47. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) в орган, уполномоченный на регистрацию актов, для регистрации и последующего официального опубликования.

48. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате без регистрации (отказ в регистрации) акта об утверждении административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

#### IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

49. Экспертиза проектов административных регламентов проводится уполномоченным органом (отдел экономики и инвестиционной деятельности администрации Шемуршинского муниципального округа) в реестре услуг.

50. Предметом экспертизы являются:

- а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 2 и 6 настоящего Порядка;
- б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 18 настоящего Порядка;
- в) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

51. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

52. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

53. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

54. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим услугу, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

55. Разногласия по проекту административного регламента между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным органом разрешаются между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным органом в рамках обсуждения указанного проекта с целью поиска взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет протокол разногласия по проекту в рабочую группу по проведению административной реформы в Шемуршинском муниципальном округе, которая принимает решение о доработке проекта или об отсутствии необходимости доработки проекта.

#### **Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «30» мая 2023 г. №472 Об утверждении алгоритма действий инвестора для получения земельного участка в аренду**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», приказами Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений, а также требований к их формату», от 8 декабря 2015 г. № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке» администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Алгоритм действий инвестора для получения земельного участка в аренду (без торгов) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Алгоритм действий инвестора для получения земельного участка (на торгах) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.



3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики – начальника экономики Измукову И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июня 2023 года.

Глава Шемуршинского  
муниципального округа

А.В. Чамеев

**АЛГОРИТМ  
ДЕЙСТВИЙ ИНВЕСТОРА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ  
(БЕЗ ТОРГОВ)**

№ п/п	Шаг алгоритма (Процедура)	Срок Фактически	Срок целевой	Кол-во док-ов	Входящие документы	Результирующие документы	Нормативный правовой акт	Категории инвестиционных проектов	Примечание
1.	Подача заявления о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	1 рабочий день	1 рабочий день	3	1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя); 3. Проект схемы расположения земельного участка  (в случае, если подготовка	Уведомление о получении заявления	Статья 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ);  Пункт 10 приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений, а также требований к их формату" (далее - приказ Минэкономразвития России № 7)	Для всех объектов капитального строительства	-

					схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов обеспечена гражданином или юридическим лицом)				
2.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	15 рабочих дней	15 рабочих дней	2	1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 2. Проект схемы расположения земельного участка (в случае, если подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов обеспечена гражданином или юридическим лицом).	1. Схема расположения земельного участка; 2. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка	Пункт 13 статьи 11.10 ЗК РФ; Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"	Для всех объектов капитального строительства	-
3.	Образование земельного	Устанавливается	Устанавливается	1	Договор подряда на выполнение кадастровых	Межевой план	Статья 36 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О	Для всех объектов капитального	-

	участка	договором	договором		работ		<p>кадастровой деятельности";</p> <p>статья 22 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - ФЗ № 218);</p> <p>приказ Минэкономразвития России от 8 декабря 2015 г. № 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке"</p>	строительства	
4.	Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка	<b>5 рабочих дней</b>	<b>5 рабочих дней</b>	4	<p>1. Заявление;</p> <p>2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя);</p> <p>3. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка;</p> <p>4. Межевой план.</p>	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН)	Пункт 3 части 1 статьи 16, статья 18, Статья 28 ФЗ № 218	Для всех объектов капитального строительства	-

5.	Подача заявления о предоставлении земельного участка в уполномоченный орган	1 рабочий день	1 рабочий день	3	1. Заявление о предоставлении земельного участка; 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя); 3. Выписка из ЕГРН	Уведомление о получении заявления	Статья 39.17 ЗК РФ; Пункт 10 приказа Минэкономразвития № 7	Для всех объектов капитального строительства	-
6.	Договор с инвестором заключен	22 рабочих дня	22 рабочих дня	2	1. Заявление о предоставлении земельного участка; 2. Выписка из ЕГРН	1. Решение о предоставлении земельного участка; 2. Договор	Пункт 5 статьи 39.17 ЗК РФ	Для всех объектов капитального строительства	-

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Шемуршинского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от «30» мая 2023 г. № 472

**АЛГОРИТМ  
ДЕЙСТВИЙ ИНВЕСТОРА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
(НА ТОРГАХ)**

№	Шаг алгоритма	Срок Фактически	Срок	Кол-во	Входящие	Результирующие	Нормативный	Категории инвестиционных	Примечание
---	---------------	-----------------	------	--------	----------	----------------	-------------	--------------------------	------------

п/п	(Процедура)	й	целевой	док-ов	документы	документы	правовой акт	проектов	
1.	Направление в уполномоченный орган заявления о проведении аукциона	1 рабочий день	1 рабочий день	3	1. Заявление о проведении аукциона; 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя); 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН)	Уведомление о получении заявления	Статья 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ); Пункт 10 приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений, а также требований к их формату"	Для всех объектов капитального строительства	-
2.	Принятие решения о проведении аукциона, получение информации о возможности технологического	66 рабочих дней	66 рабочих дней	2	1. Заявление о проведении аукциона; 2. Выписка из ЕГРН	1. Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к	Статья 39.11 ЗК РФ; Статья 52.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ); Федеральный закон от	Для всех объектов капитального строительства	-

	присоединения объекта капитального строительства к инженерным сетям, определение рыночная стоимость					сетям инженерно-технического обеспечения, применяемые в целях архитектурно-строительного проектирования;  2. Отчет об определении рыночной стоимости;  3. Извещение о проведении аукциона.	29 июля 1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"		
3.	Размещение информации об аукционе на официальном сайте <a href="http://torgi.gov.ru">torgi.gov.ru</a>	1 рабочий день	1 рабочий день	2	1. Заявление о проведении аукциона 2. Выписка из ЕГРН	1. Извещение о проведении аукциона	Подпункты 18 - 20 статьи 39.11 ЗК РФ	Для всех объектов капитального строительства	-
4.	Проведение аукциона	22 рабочих дня	22 рабочих дня	3	1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении	1. Протокол о результатах аукциона	Пункт 1, пункт 15 статьи 39.12 ЗК РФ	Для всех объектов капитального строительства	-

					<p>аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;</p> <p>2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя);</p> <p>3. Документы, подтверждающие внесение задатка.</p>				
5.	Заключение договора с инвестором	10 рабочих дней	10 рабочих дней	-	Не требуется	1. Договор	Пункт 20 статьи 39.12 ЗК РФ	Для всех объектов капитального строительства	-



**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «30» мая 2023 г. №473** Об утверждении плана-графика составления проекта бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и на плановый период

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о регулировании бюджетных правоотношений в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 18 октября 2022 года № 2.3, и Порядком составления проекта бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, утвержденным постановлением администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 30 января 2023 года № 60, администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый план-график составления проекта бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и на плановый период.
2. Руководителям структурных подразделений администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и главным распорядителям бюджетных средств обеспечить своевременное проведение мероприятий и представление документов и показателей, необходимых для разработки проекта бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и на плановый период.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского  
муниципального округа

А.В. Чамеев

Утвержден  
постановлением администрации  
Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики  
от 30.05.2023 № 473

**План-график**  
**составления проекта бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и на плановый период**

<b>№ п/п</b>	<b>Материалы и документы</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Срок представления</b>	<b>Куда представляется</b>
1	Реестр расходных обязательств по форме и срокам, установленным Министерством финансов Чувашской Республики	Финансовый отдел администрации Шемуршинского муниципального округа	до 1 июня	Министерство финансов Чувашской Республики
2	Представление предложений по формированию инвестиционной программы строительства объектов Шемуршинского муниципального округа	Отдела экономики и инвестиционной деятельности, отдел сельского хозяйства, экологии и земельных отношений администрации Шемуршинского муниципального округа совместно с отделом строительства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа	до 20 сентября	Финансовый отдел администрации Шемуршинского муниципального округа

3	Разработка основных показателей прогноза социально-экономического развития Шемуршинского муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период и его представление на рассмотрение	Отдел экономики и инвестиционной деятельности администрации Шемуршинского муниципального округа	не позднее 20 сентября	Администрация Шемуршинского муниципального округа
4	Представление предварительных итогов социально-экономического развития Шемуршинского муниципального округа за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Шемуршинского муниципального округа за текущий финансовый год	Отдел экономики и инвестиционной деятельности администрации Шемуршинского муниципального округа	не позднее 20 октября	Финансовый отдел администрации Шемуршинского муниципального округа
5	Разработка и представление прогноза социально-экономического развития Шемуршинского муниципального округа на долгосрочный период	Отдел экономики и инвестиционной деятельности администрации Шемуршинского муниципального округа	не позднее 20 октября	Администрация Шемуршинского муниципального округа
6	Представление паспортов муниципальных программ Шемуршинского муниципального округа (проекты изменений в указанные паспорта)	Структурные подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа	не позднее 10 октября	Отдел экономики и инвестиционной деятельности Шемуршинского муниципального округа
7	Представление прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Шемуршинского муниципального округа	Отдел экономики и инвестиционной деятельности администрации Шемуршинского муниципального округа	до 20 сентября	Администрация Шемуршинского муниципального округа
8	Разработка и представление прогнозов объемов поступлений в бюджет Шемуршинского муниципального округа по соответствующим видам (подвидам) доходов бюджета Шемуршинского муниципального округа	Главные администраторы доходов бюджета Шемуршинского муниципального округа и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского муниципального округа	не позднее 15 сентября	Финансовый отдел администрации Шемуршинского муниципального округа

9	Разработка предложений о проведении структурных и организационных преобразований в социальной сфере, об отмене нормативных правовых актов, исполнение которых влечет расходование бюджетных средств, не обеспеченное реальными источниками финансирования в очередном финансовом году и плановом периоде, о приостановлении действия указанных нормативных правовых актов или об их поэтапном введении	Структурные подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа	не позднее 20 сентября	Администрация Шемуршинского муниципального округа
10	Представление предложений о распределении прогнозных объемов бюджетного финансирования на очередной финансовый год и на плановый период в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации и по соответствующим главным распорядителям средств бюджета Шемуршинского муниципального округа с пояснительной запиской	Главные распорядители средств бюджета Шемуршинского муниципального округа	не позднее 10 октября	Финансовый отдел администрации Шемуршинского муниципального округа
11	Разработка основных параметров бюджета Шемуршинского муниципального округа	Финансовый отдел администрации Шемуршинского муниципального округа	до 05 ноября	Администрация Шемуршинского муниципального округа
12	Подготовка проекта бюджетного прогноза (проекта изменений бюджетного прогноза) Шемуршинского муниципального округа на долгосрочный период (за исключением показателей финансового обеспечения муниципальных программ Шемуршинского муниципального округа )	Финансовый отдел администрации Шемуршинского муниципального округа	до 15 ноября	Финансовый отдел администрации Шемуршинского муниципального округа
13	Внесение на рассмотрение проекта решения Собрании депутатов Шемуршинского муниципального округа о бюджете Шемуршинского муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период	Администрация Шемуршинского муниципального округа	до 15 ноября	Собрание депутатов Шемуршинского муниципального округа

14	Формирование и утверждение в порядке, установленном администрацией Шемуршинского муниципального округа, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Шемуршинского муниципального округа	Структурные подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа	не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа о бюджете Шемуршинского муниципального округа	Муниципальные учреждения Шемуршинского муниципального округа
15	Разработка проекта постановления о мерах по реализации решения Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа о бюджете Шемуршинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период	Финансовый отдел администрации Шемуршинского муниципального округа	в течение 14 дней после утверждения бюджета Шемуршинского муниципального округа	Администрация Шемуршинского муниципального округа

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «30» мая 2023 г. №477** Об осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Определить финансовый отдел администрации Шемуршинского муниципального округа органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения плановых и внеплановых проверок контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 7 апреля 2022 г. № 174 «Об определении органов контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шемуршинского района Чувашской Республики».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского  
муниципального округа

А.В. Чамеев

Утвержден  
постановлением администрации  
Шемуршинского муниципального округа  
от 30 мая 2023 г. № 477

**Порядок**

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

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) плановых и внеплановых проверок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.
- 1.2. Плановые и внеплановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Субъекты контроля).
- 1.3. Настоящий Порядок не распространяется на контроль в сфере закупок, предусмотренный частями 5, 8 и 10 статьи 99 Закона о контрактной системе, с учетом части 4 статьи 99 Закона о контрактной системе.
- 1.4. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется финансовым отделом администрации Шемуршинского муниципального округа (далее - Контрольный орган).
- 1.5. Контроль в отношении операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, контрольным органом в сфере государственного оборонного заказа.
- 1.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.
- 1.7. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц Контрольного органа.
- 1.8. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.
- 1.9. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа,

уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся Контрольным органом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

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

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

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

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

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

- для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, и рассмотрения дел о таких административных правонарушениях и принятия мер по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях направлять материал, содержащий признаки административного правонарушения, в течение 10 рабочих дней в уполномоченный орган исполнительной власти Чувашской Республики;

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

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

1.15. При выявлении в результате проведения Контрольным органом плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Контрольный орган передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

## II. Организация проведения плановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании приказа финансового отдела администрации Шемуршинского муниципального округа об утверждении плана проверок.

2.2. План проверок утверждается на шесть месяцев или на один календарный год.

2.3. План проверок должен содержать следующие сведения о Субъекте контроля: наименование, ИНН, адрес местонахождения, проверяемый период, вид проверки, начало и окончание проведения проверки.

2.4. Не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения плана проверок Контрольный орган уведомляет письмом Субъекты контроля об утверждении плана проверок.

2.5. Срок проведения плановой проверки не может превышать 10 рабочих дней.

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

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

2.8. Акт плановой проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей. Вводная часть акта плановой проверки должна содержать: номер, дату и место составления акта, дату и номер приказа о проведении проверки, цель проверки, состав комиссии Контролирующего органа, наименование Субъекта контроля, ИНН и адрес местонахождения Субъекта контроля, проверяемый период.

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

Резолютивная часть акта плановой проверки должна содержать:

- выводы комиссии о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- выводы комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы.

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

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

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

2.12. План проверок, а также вносимые в него изменения, уведомление установленное в пункте 2.4 настоящего Порядка, акт плановой проверки, предписание по результатам проведенной плановой проверки размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 г. № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

2.13. Контрольный орган размещает План проверок на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### III. Организация проведения внеплановых проверок

3.1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 статьи 99 Закона о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;
- получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка предписания.

3.2. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 10 рабочих дней.

3.3. Информация о результатах рассмотрения жалобы, проведения внеплановой проверки, акт внеплановой проверки, предписание по результатам проведенной внеплановой проверки размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 г. № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе.

### IV. Обжалование результатов проверки

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



<p>Периодическое печатное издание <b>«ВЕСТИ Шемуршинского муниципального округа»</b> Учредитель: Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики</p>	<p>АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с.Шемурша, ул.Советская, д.8 тел. (83546)2-32-48 e-mail: shemur@cap.ru Электронная версия на сайте: <a href="http://www.shemur.cap.ru">http://www.shemur.cap.ru</a></p>	<p>Распространяется на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики. БЕСПЛАТНО.</p>
<p>Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов</p>		

